



MANUAL DE LA APLICACIÓN
Estancias





Accedemos a la aplicación a través del siguiente enlace

http://www.gobiernodecanarias.org/aciisi/jano/estancias

1. Requisitos previos

1.1. Disponer de un certificado electrónico aceptado por el Gobierno de Canarias

Los certificados electrónicos aceptados son:



DNI electrónico



FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)

En el caso de no disponer de un certificado electrónico puede solicitar uno de forma gratuita a través de la web de la FNMT

1.2. Configurar el navegador para utilizar el componente de firma

Para operar sin problemas con la aplicación debe utilizar el navegador **Internet Explorer 7** o superiores.

Si tiene su certificado en Mozilla, pero no lo tiene disponible en Internet Explorer siga los pasos del ANEXO I para importarlo a Internet Explorer.

Una vez tenga importado su certificado en el navegador acceda al apartado Requisitos Técnicos de la sede electrónica de la ACIISI en el que puede comprobar si tiene bien configurado su navegador.





Si no tiene bien configurado el navegador, siga los siguiente pasos para configurar el componente de firma en su navegador:

1) Comprueba que cumple con los requisitos técnicos que se muestran en el siguiente enlace:

http://www.gobiernodecanarias.org/platino/requisitos.html

2) Asegúrese de que tiene bien configurado el navegador para utilizar el componente de firma:

Incluir a los sitios de confianza las siguientes direcciones:

http://www.gobiernodecanarias.org

http://www2.gobiernodecanarias.org

https://www.gobiernodecanarias.org

http://sede.gobcan.es

https://sede.gobcan.es

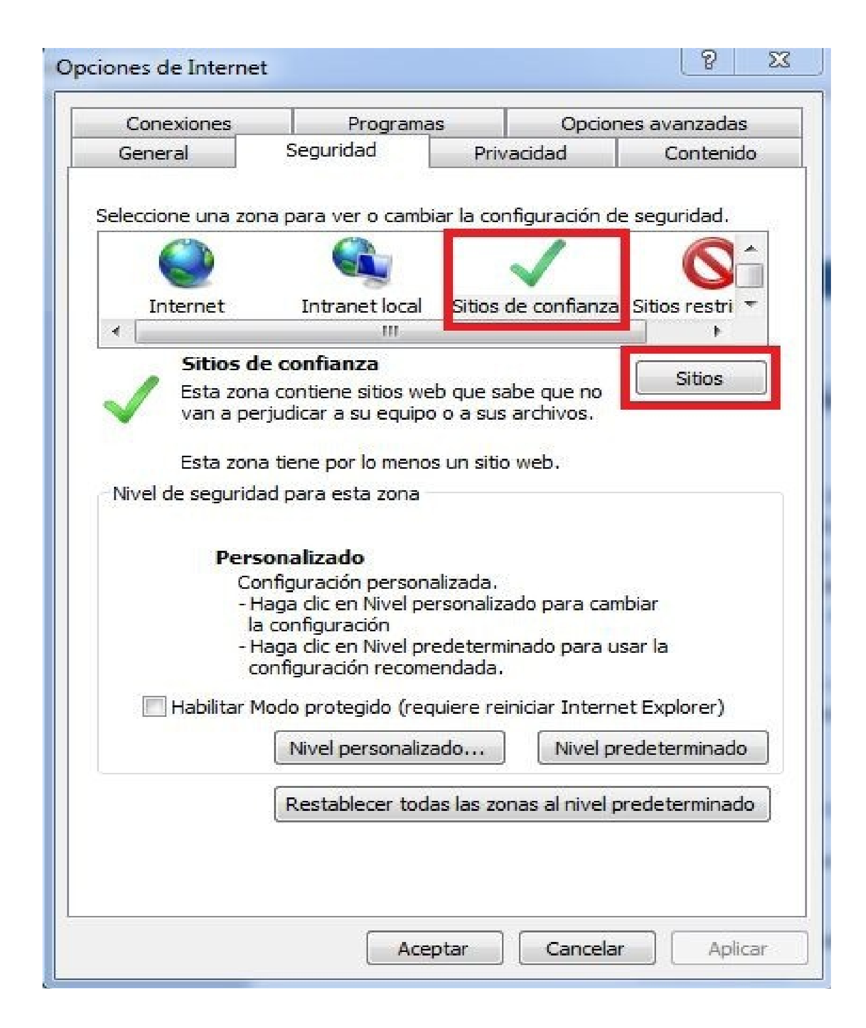
Seleccionar "Opciones de Internet" de la opción "Herramientas" del menú del navegador







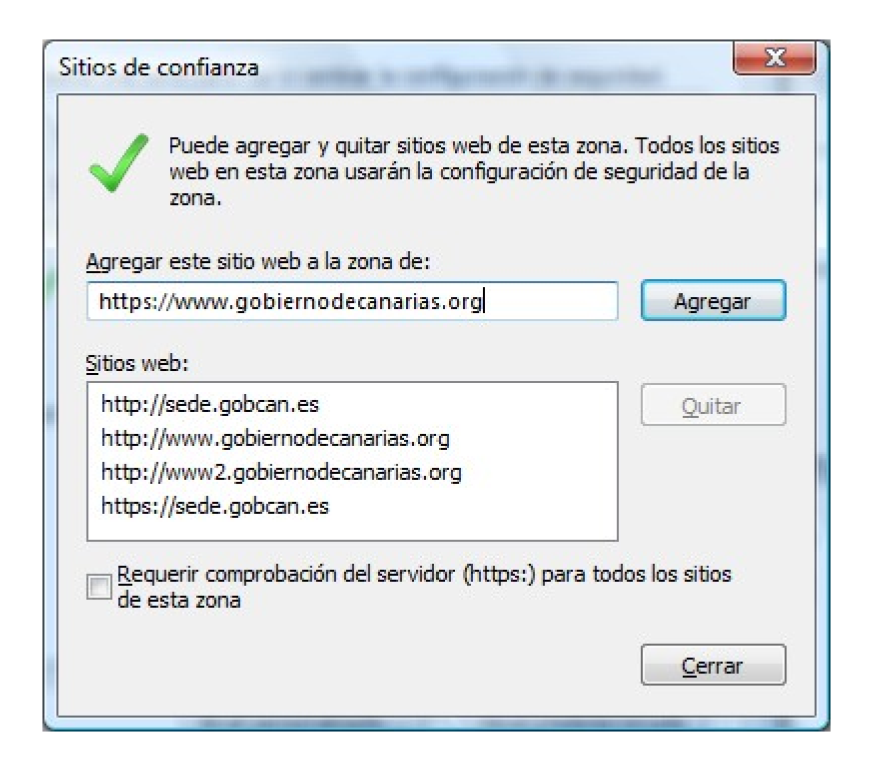
Seleccionar la opción “Sitios de confianza” de la pestaña “Seguridad” y pulsar el botón “Sitios”.



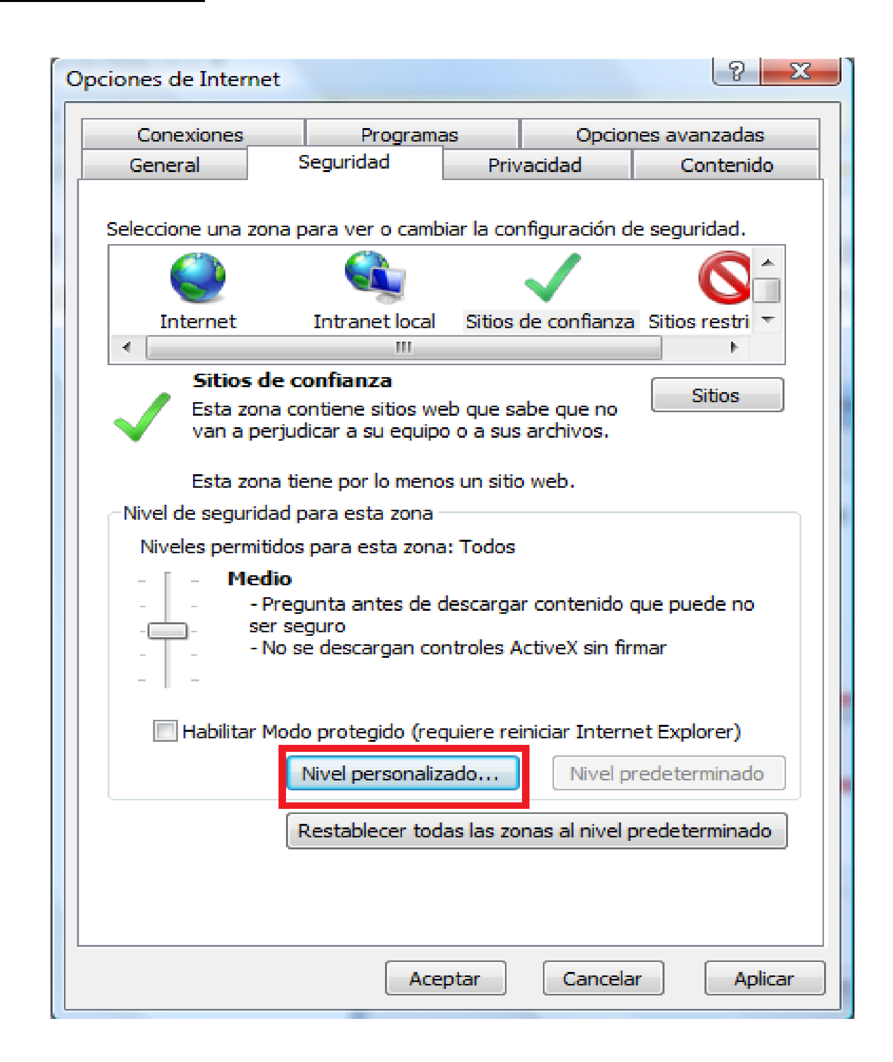
A continuación, escriba las direcciones y agregue las direcciones que se muestran:

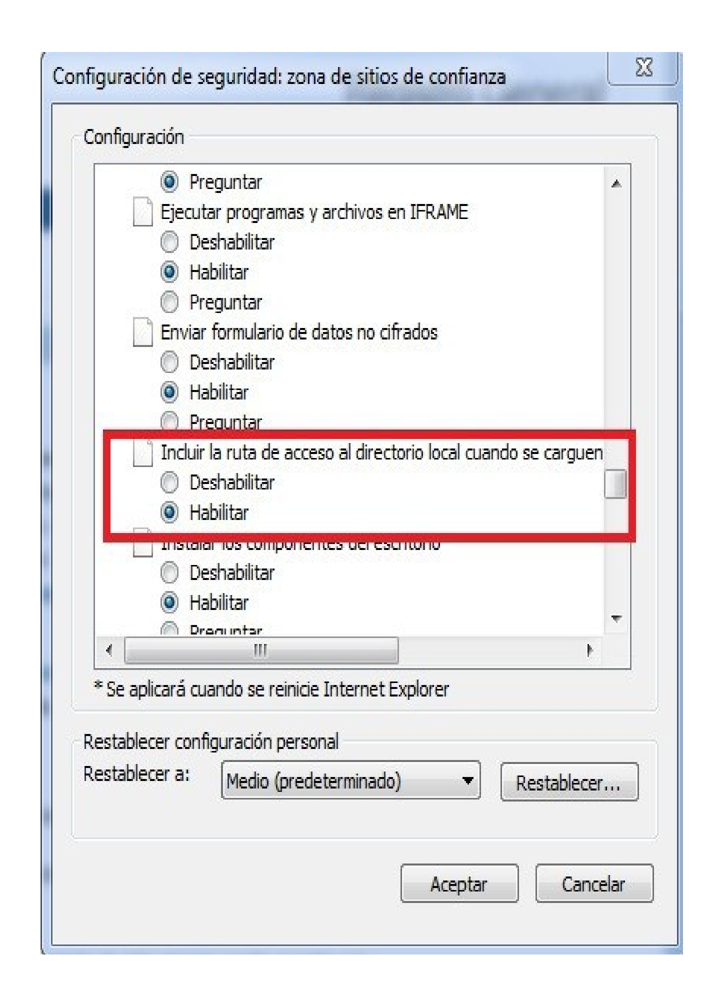






Para internet explorer 8 se debe habilitar también la opción “Incluir la ruta de acceso al directorio local cuando se carguen archivos a un servidor”. Acceda a “Nivel personalizado”.


Opciones de Internet
Conexiones
Programas
Opciones avanzadas
General
Seguridad
Privacidad
Contenido
Seleccione una zona para ver o cambiar la configuración de seguridad.
Internet
Intranet local
Sitios de confianza
Sitios restri
Sitios de confianza
Esta zona contiene sitios web que sabe que no van a perjudicar a su equipo o a sus archivos.
Sitios
Esta zona tiene por lo menos un sitio web.
Nivel de seguridad para esta zona
Niveles permitidos para esta zona: Todos
Medio
- Pregunta antes de descargar contenido que puede no ser seguro
- No se descargan controles ActiveX sin firmar
Habilitar Modo protegido (requiere reiniciar Internet Explorer)
Nivel personalizado...
Nivel predeterminado
Restablecer todas las zonas al nivel predeterminado
Aceptar
Cancelar
Aplicar

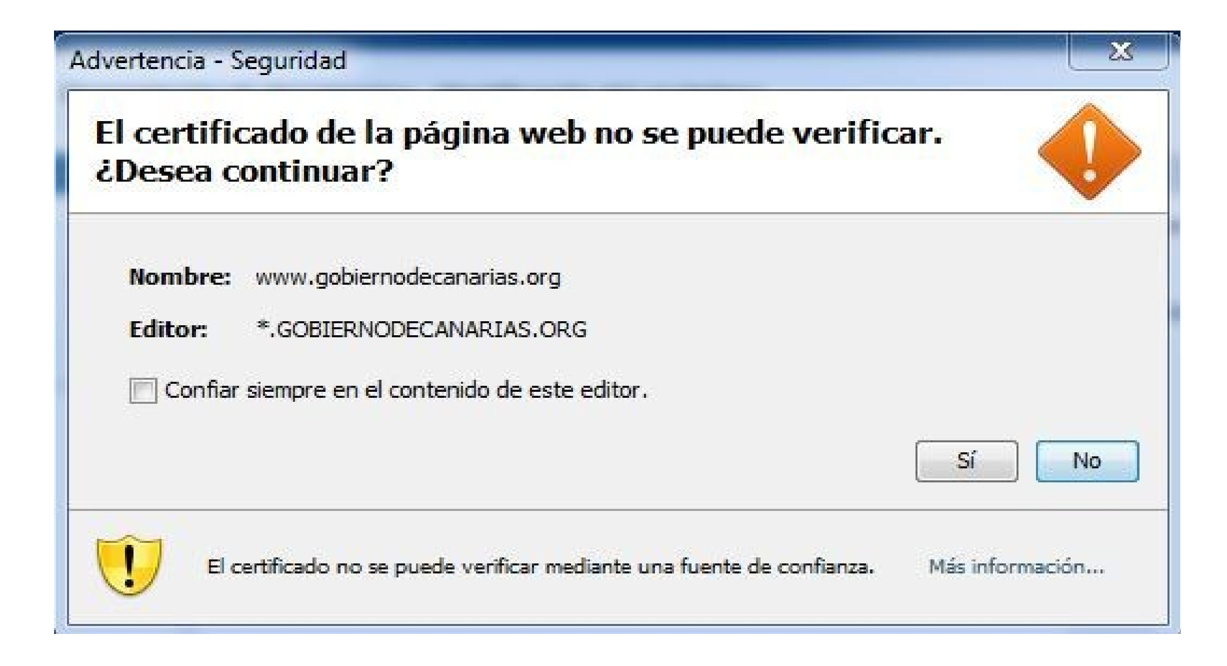


3) Instalación y ejecución del componente de firma:

Al ejecutar páginas Web que utilicen el componente de firma en cliente, se le presentará una pantalla informando sobre una advertencia de seguridad en la que deberá pulsar “Si”. Es posible que esta pantalla no se le presente, dependiendo de la configuración de seguridad de su navegador.







Dirección de la sede electrónica de la ACIISI

http://www.gobiernodecanarias.org/aciisi/sede

En el caso en que tuviera problemas en la configuración, en el siguiente enlace puede encontrar respuesta a algunas cuestiones técnicas que pueden ayudarle en la instalación del componente de firma.

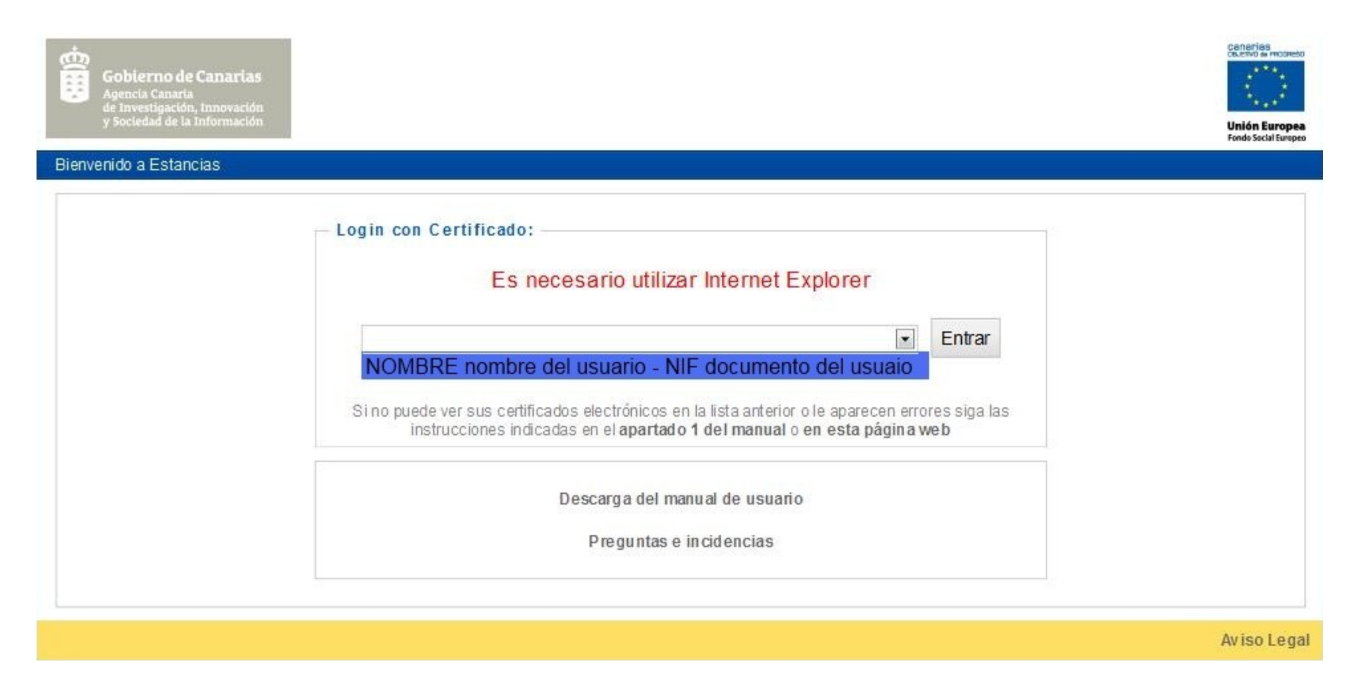
http://www.gobiernodecanarias.org/registroelectronico/faqtecnica.jsp





2. Acceso a la aplicación y registro de dudas e incidencias

El acceso a la aplicación se realizará a través del certificado electrónico del usuario



2.1. Quién puede acceder a una solicitud y Quién debe firmarla.

Tienen acceso a la solicitud:

- Certificado del solicitante
- Certificado del director y del tutor.
- Certificado del representante legal de la entidad donde desarrolla la tesis.

La solicitud debe firmarse (acción que se realiza en la página de presentación):

- Con el Certificado electrónico del solicitante.
- Con el Certificado electrónico del Tutor, en caso de no haber tutor, con el certificado electrónico del Director.



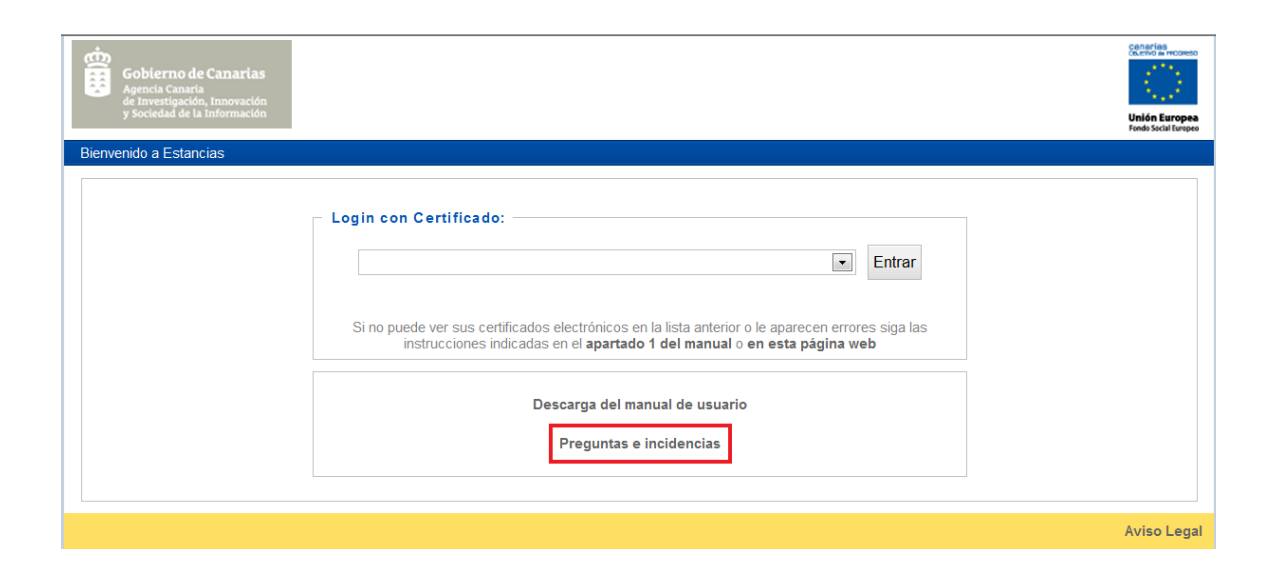


- Con el Certificado del representante legal de la entidad donde desarrolla la tesis.

Para proceder a la firma se debe acceder desde un ordenador en el que se hayan instalado en el navegador Internet Explorer (No vale Mozilla) los certificado con los que se deba firmar.

Si el proceso de firma se ha realizado de forma correcta, en la aplicación se habilita la descarga del recibo de registro de entrada, este es el justificante de que la solicitud se ha presentado de forma correcta, el estado de la misma pasa a iniciada. Es conveniente que guarde este recibo ya que es su justificante. A partir de este momento ya no puede realizar ningún cambio en la solicitud. Es **MUY IMPORTANTE** que realice el último paso de la presentación antes de que finalice el plazo, en otro caso no se considera presentada.

2.2.Preguntas e incidencias



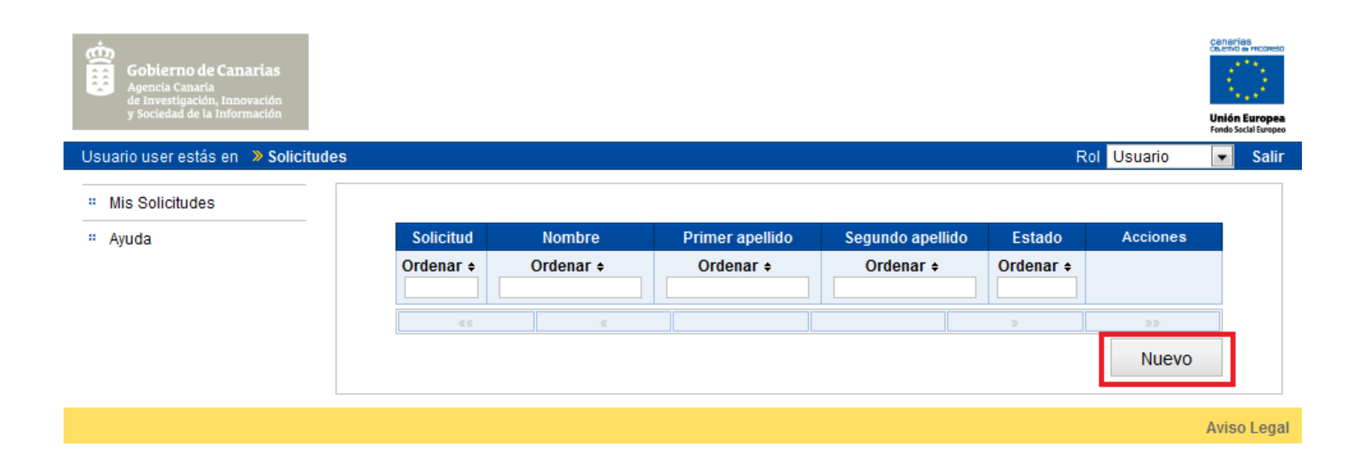
A través de este enlace puede comunicar cualquier incidencia o pregunta que le surja. Debe proporcionar la siguiente información obligatoriamente:

Datos	
Soporte para dudas en incidencias	
• Email del remitente	Email al que se responderá a la duda o incidencia
• Teléfono • Nombre • Apellidos	Datos del remitente
• Asunto	Asunto de la duda o incidencia
• Texto	Descripción detallada de la duda o incidencia

3. Página principal

La página principal de la aplicación muestra el listado de todas las solicitudes junto a algunas características de cada solicitud. Se podrá editar o borrar las solicitudes ya creadas, o crear una nueva.

Para crear una nueva solicitud utilice el botón Nuevo



Una vez haya creado una solicitud se le mostrará en la página principal. Para cada solicitud creada puede borrarla o volver a editarla para completar los datos.







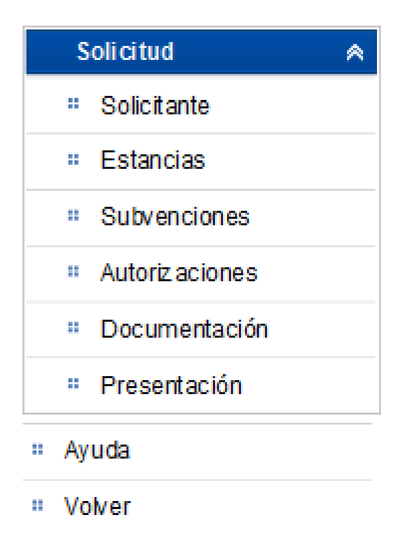
IMPORTANTE: Recuerde "Guardar" cada página antes de salir de la aplicación o si navega a través de las páginas por el menú, si no lo hace, la próxima vez que edite su solicitud no verá los campos añadidos.

4. Nueva solicitud

Nos permite crear una nueva solicitud. Nos aparece un formulario de ocho páginas con una serie de campos obligatorios marcados con un *

Las acciones a realizar desde cualquier página del formulario son las siguientes:

A través del menú situado en la parte izquierda podemos acceder a cualquiera de las páginas del formulario, a la sección de ayuda donde puede reportar incidencias o consultar dudas, o bien volver al listado de solicitudes.



En la parte superior derecha dispone del link Salir que le permite salir de la aplicación.

En la parte inferior derecha de cada página está disponible las opciones



Guardar: Debe guardar cada página después de realizar cambios si desea tenerlos disponibles cuando vuelva a entrar en la solicitud. Es necesario que introduzca los campos obligatorios.

Anterior: Guarda la página actual y regresa a la página anterior del formulario. Es necesario introducir los campos obligatorios.

Siguiente: Guarda la página actual y avanza a la página siguiente del formulario. Es necesario introducir los campos obligatorios.

En cada página del formulario se pide la siguiente información.





1) Datos del solicitante

Datos	
• Nombre • Primer apellido • Segundo apellido	Nombre y apellidos del solicitante
• Introduzca su NIP	Documento del solicitante. Debe seleccionar el tipo de documento que va introducir entre: • NIF : Número de identificación fiscal • NIE: Número de identificación de extranjero
• Sexo • Fecha de nacimiento • Nacionalidad	Datos del solicitante
• Municipio • Código Postal • Calle • Número • Puerta/Piso/Otros	Domicilio del solicitante
• Teléfono, teléfono móvil, correo electrónico	Datos de contacto del solicitante. El correo electrónico es un dato obligatorio. Asegúrese de que lo escribe correctamente.









Usuario user estás en » Solicitudes » Datos del solicitante   Rol Usuario   Salir

Solicitud

- Datos Solicitante
- Datos Académicos
- Datos Tesis
- Datos Director Tutor
- Proyecto Financiado
- Subvenciones
- Autorizaciones
- Documentación
- Presentación
- Ayuda
- Volver

Pulse guardar después de realizar los cambios

Datos del solicitante

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Introduzca su NIP * NIF

Sexo *

Fecha de nacimiento *

Nacionalidad *

Dirección

Municipio *

Código Postal *

Calle * Número * Puerta/Piso/Otros

Teléfono *

Teléfono móvil

Dirección de correo electrónico

Guardar Siguiente

Aviso Legal





2) Datos de las estancias

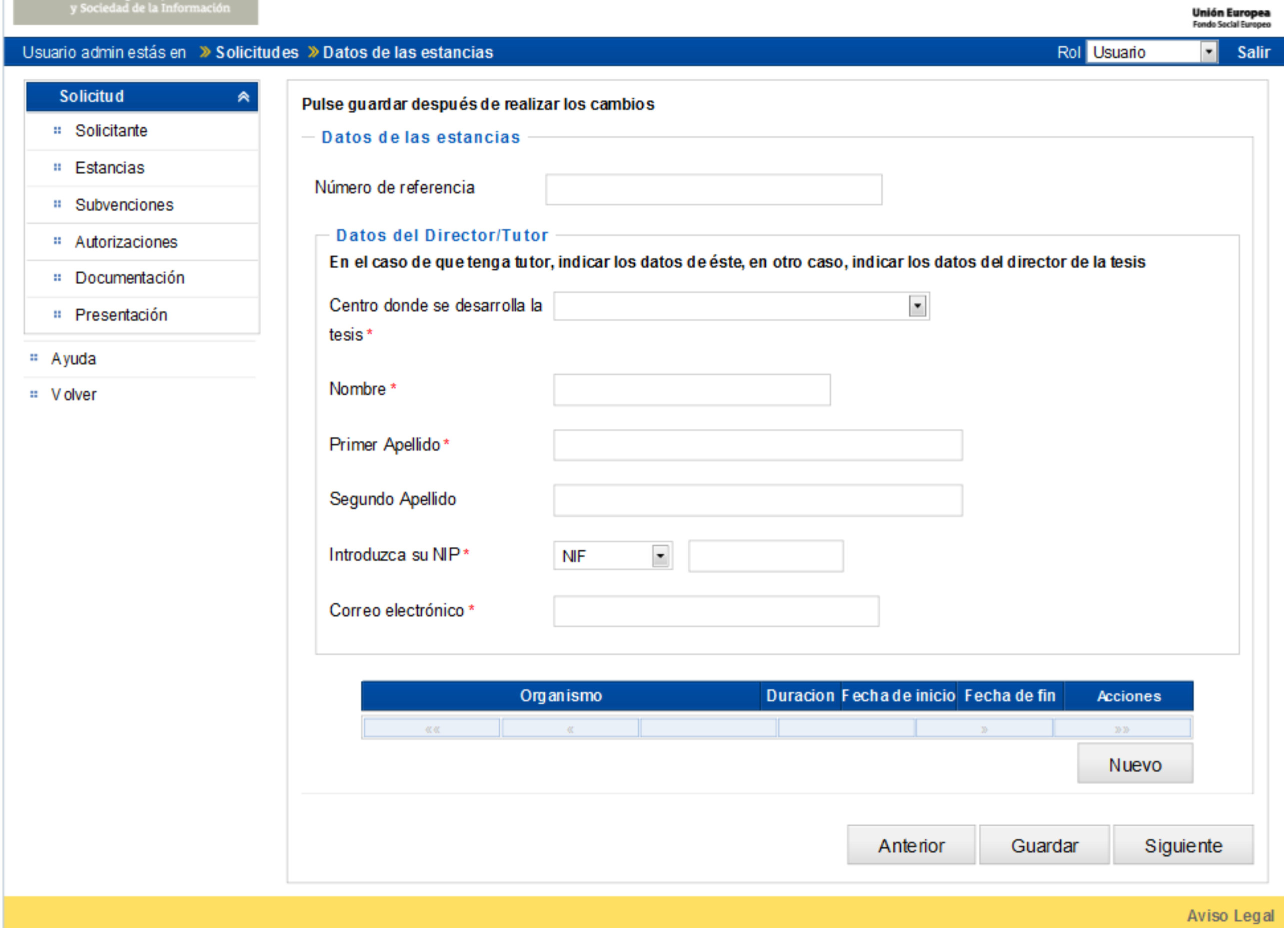
Datos	
• Número de referencia	Número de expediente asociado a la solicitud de la ayuda para tesis en los últimos 4 años.
Datos del Director/Tutor	
• Centro donde se desarrolla la tesis • Nombre • Primer Apellido • Segundo Apellido • Nip • Correo electrónico	Datos obligatorios correspondientes al Tutor, en caso de que este no tenga tutor, deberá introducir los datos de Director.
Nueva estancia	
• Organismos • Centro • Dirección	Datos obligatorios referentes al lugar de la estancia
• Nombre • Primer apellido • Segundo apellido	Datos del investigador responsable durante el traslado
• Objeto de la estancia • Duración prevista • Fecha de inicio prevista • Fecha de fin prevista	Datos obligatorios referentes al objeto y temporalización de la estancia


Gobierno de Canarias
Agencia Canaria
de Investigación, Innovación
y Sociedad de la Información


canarias
OBJETIVO de PROGRESO
Unión Europea
Fondo Europeo
de Desarrollo Regional


Gobierno de Canarias
Agencia Canaria
de Investigación, Innovación
y Sociedad de la Información


Unión Europea
Fondo Social Europeo


Usuario admin estás en » Solicitudes » Datos de las estancias
Rol Usuario
Salir
Solicitud
Solicitante
Estancias
Subvenciones
Autorizaciones
Documentación
Presentación
Ayuda
Volver
Pulse guardar después de realizar los cambios
Datos de las estancias
Número de referencia
Datos del Director/Tutor
En el caso de que tenga tutor, indicar los datos de éste, en otro caso, indicar los datos del director de la tesis
Centro donde se desarrolla la tesis *
Nombre *
Primer Apellido *
Segundo Apellido
Introduzca su NIP *
NIF
Correo electrónico *
Organismo
Duracion
Fecha de inicio
Fecha de fin
Acciones
Nuevo
Anterior
Guardar
Siguiente
Aviso Legal





3) Subvenciones

Datos	
Subvenciones; introducir en la tabla los datos correspondientes a las subvenciones solicitadas u obtenidas tanto de entidades públicas como privadas para la misma finalidad.	
• Entidad	Nombre de la entidad pública o privada de la que procede la subvención.
• Tipo de entidad	Elegir entre: • Entidad pública • Entidad privada
• Objeto	Descripción de la subvención
• Situación	Situación en la que se encuentra la subvención, elegir entre: • Solicitada • Concedida
• Cuantía	Cuantía de la subvención

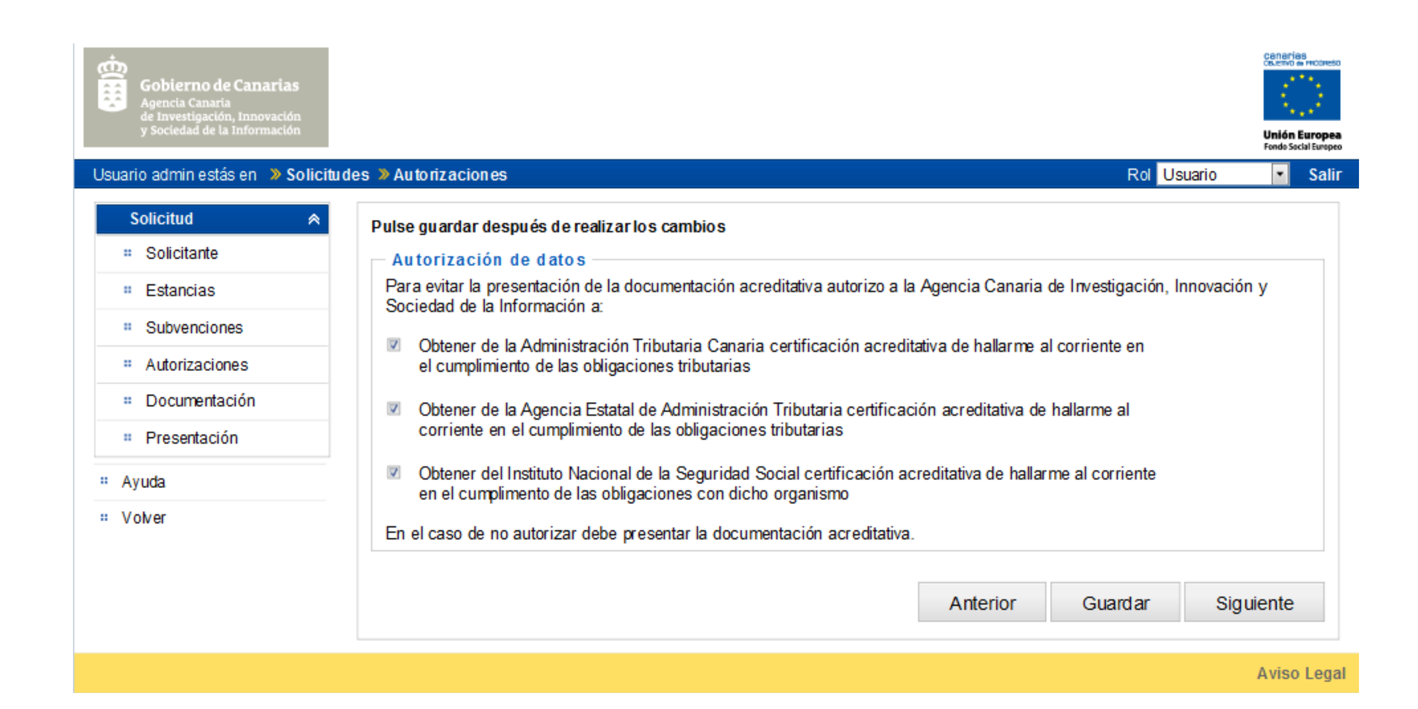






4) Autorizaciones

Datos	
Autorizaciones para el acceso a los datos del solicitante por la Agencia Canaria de Investigación Innovación y Sociedad de la Información	
• Obtener de la Administración Tributaria Canaria certificación acreditativa de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias • Obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria certificación acreditativa de hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias • Obtener del Instituto Nacional de la Seguridad Social certificación acreditativa de hallarme al corriente en el cumplimento de las obligaciones con dicho organismo	Seleccionados por defecto. Si no desea autorizar a la ACISII al acceso de cualquiera de estos datos, debe de-seleccionar la opción y aportar la documentación necesaria.







5) Documentación a aportar

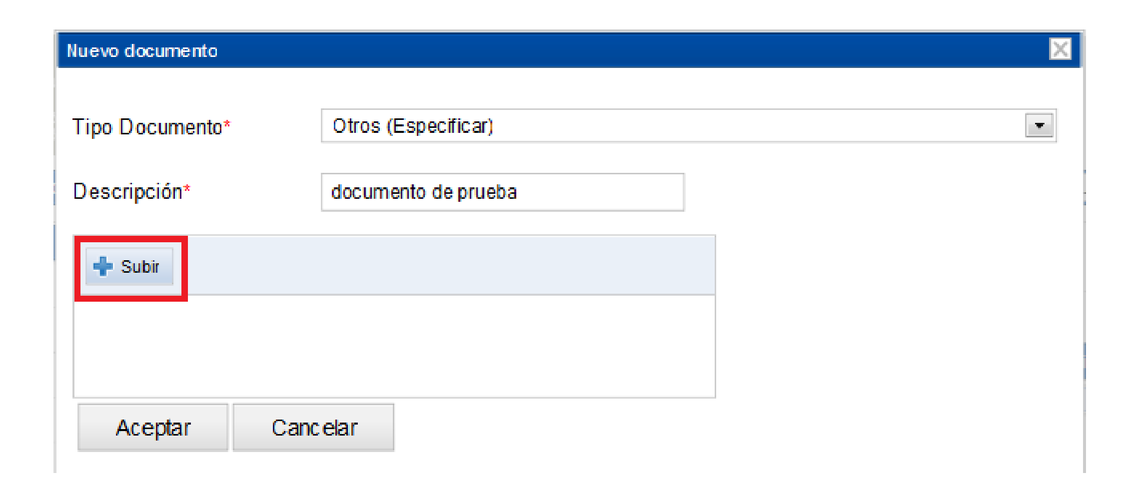
Datos	
Documentos	
• Tipo de documento	Debe seleccionar el tipo de documento que aporta de entre las opciones: • Carta de admisión • Memoria justificativa • Memoria final • Informe del director • Otros (Especificar)
• Descripción	En caso de seleccionar el tipo de documento “Otros (Especificar)” se habilita el campo “Descripción” donde se debe introducir una corta descripción del documento aportado
• + Subir	Permite buscar el documento en su equipo. A continuación debe “Aceptar” para que se cargue el documento. Recuerde que debe “Guardar” la página después de subir el documento



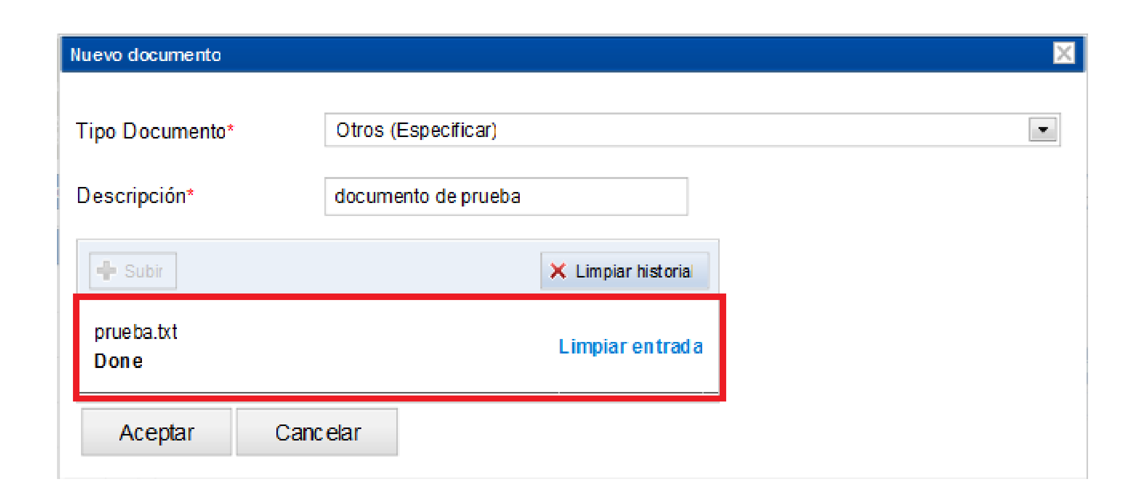




Para subir un documento seleccionar el botón Nuevo y se abrirá la ventana donde introducir el tipo de documento, en caso de que el tipo no se encuentre en la lista, debe seleccionar Otros(Especificar) y se le habilitará un campo de texto en el que introducir una pequeña descripción. A continuación presionar el botón que permite seleccionar el fichero en su equipo



Cuando se haya seleccionar el documento a subir en su equipo, se indicará de la siguiente forma.



Para completar la acción pulse el botón Aceptar





IMPORTANTE: Recuerde guardar la página Documentación para que los cambios se guarden en su solicitud.

6) Presentación de la solicitud

Datos	
Paso 1. Preparar la solicitud	
• Preparar para presentar	Comprueba que se hayan rellenado los campos obligatorios y no hayan incoherencias en los datos introducidos. En caso de errores se mostrarán a continuación, en otro caso, se habilitará el paso 2 y se le mostrará además la documentación que a aportar que no haya subido aun.
Paso 2. Obtener y comprobar el borrador	
• Obtener borrador	Permite obtener el borrador de la solicitud en formato pdf, no válido para su presentación
• Modificar	Permite volver a editar la solicitud. Debe volver al paso 1 después de los cambios
Revisión (opcional).	
• Solicitar revisión	Si lo desea puede solicitar una revisión de su solicitud por parte de la administración. Cuando se haya terminado de revisar su solicitud recibirá un correo. Desde este momento puede acceder de nuevo a su solicitud y leer los comentarios en “Comentarios de revisión” de esta misma página.
Paso 3. Firma del solicitante	





Datos	
• Firmar como representante	Debe seleccionar el certificado del solicitante y firmar
Paso 4. Firma del tutor/Director	
• Firmar como tutor/director	Espacio habilitado para que firme el tutor/director. Se habilitará una vez haya firmado el solicitante.
Paso 5. Firma del representante de la entidad	
• Firmar como representante de la entidad	Espacio habilitado para que firme el representante de la entidad donde desarrolla la tesis. Se habilitará una vez haya firmado el tutor/director.
Paso 6. Obtener recibo de presentación	
• Obtener recibo	Una vez firmada la solicitud por el representante podrá obtener el recibo de presentación de la solicitud.





Gobierno de Canarias
Agencia Canaria
de Investigación, Innovación
y Sociedad de la Información

canarias
Unión Europea
Fondo Social Europeo

Usuario admin estás en » Solicitudes » Presentación   Rol Usuario   Salir

Solicitud

- Solicitante
- Estancias
- Subvenciones
- Autorizaciones
- Documentación
- Presentación

- Ayuda
- Volver

Paso 1. Preparar la solicitud

Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.

[Preparar para firmar]

Paso 2. Obtener y comprobar el borrador

Puede obtener un borrador de la solicitud, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta. Puede realizar cambios antes de su presentación definitiva

Obtener Borrador

Si necesita realizar algún cambio, pulse el siguiene botón.

[Modificar]

Revisión (Opcional)

Su solicitud será revisada por un gestor, podrá leer los comentarios en esta sección una vez estén listos.

Comentarios de la revisión

Paso 3. Firma del solicitante

La acción de firmar es irreversible. Después de firmar se enviará un correo avisando al tutor/director para que éste la firme.

Elija el certificado del solicitante

[Firmar como solicitante]

Paso 4. Firma del tutor/director

La solicitud debe ser firmada por el tutor/director de la tesis. Una vez firmada se enviará a la firma del representate de la entidad

Elija el certificado del tutor/director

[Firmar como tutor/director]

Paso 5. Firma del representante de la entidad

Su solicitud ha sido enviada a la firma del representante legal de la entidad donde desarrolla la tesis. Una vez éste firme la solicitud el sistema se lo notificará mediante correo electrónico.

Elija el certificado del representante de la entidad

[Firmar como responsable de la entidad]

Paso 6. Obtener recibo de presentación

La solicitud ha sido firmada por el representante legal de la entidad donde desarrolla su tesis. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud en el enlace 'Obtener Recibo'.

Obtener Recibo

[Anterior]

Aviso Legal





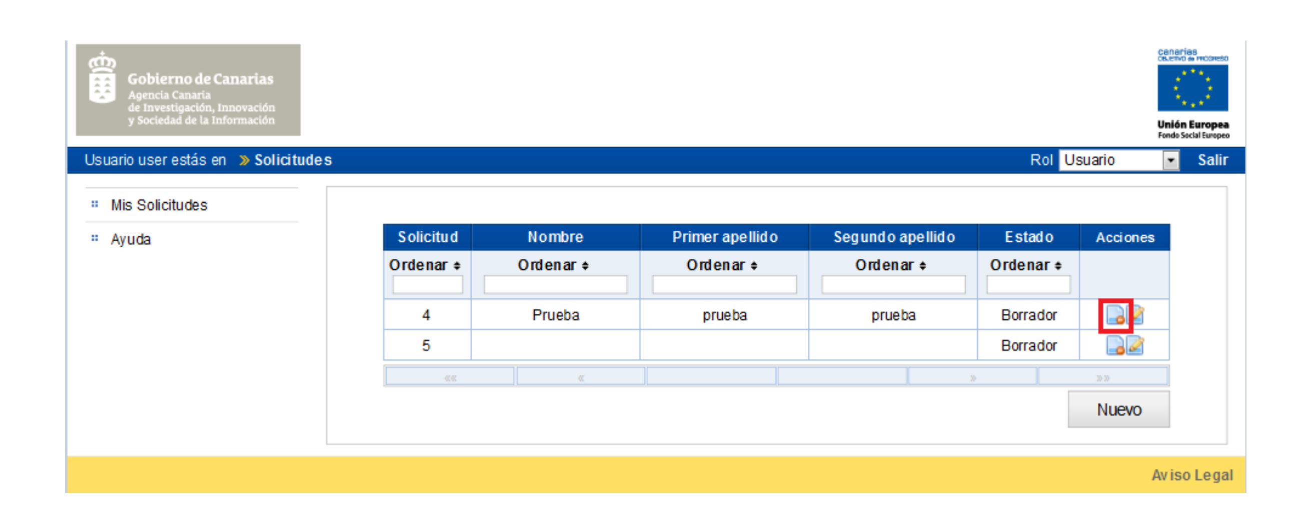
4.1.Modificar solicitud

Para modificar una solicitud ya creada debe seleccionar el botón modificar de la lista de la lista de solicitudes



4.2.Borrar una solicitud

Para borrar una solicitud se debe selecciona el botón borrar de la lista de solicitudes.

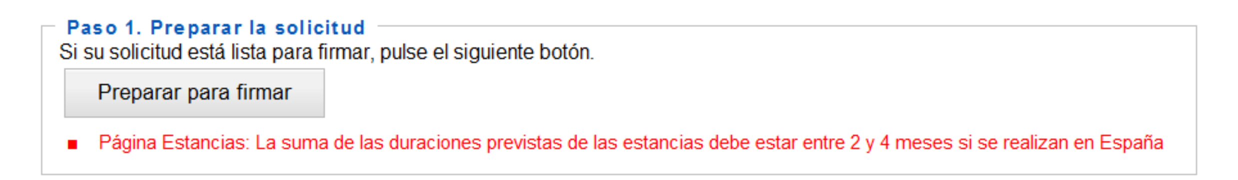




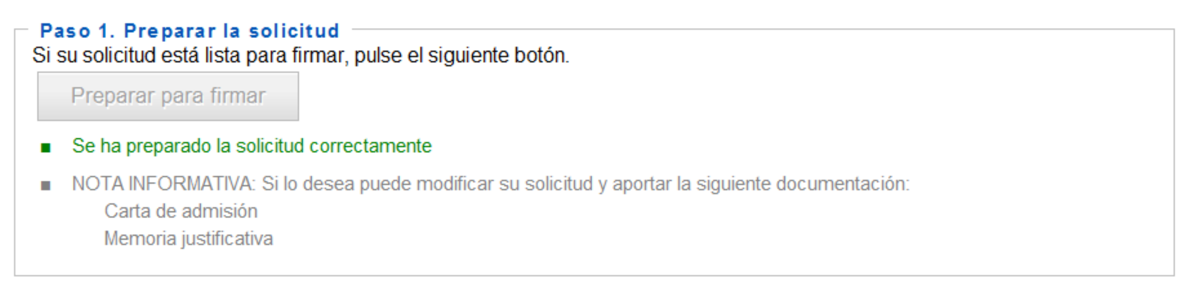


5. *Presentar la solicitud*

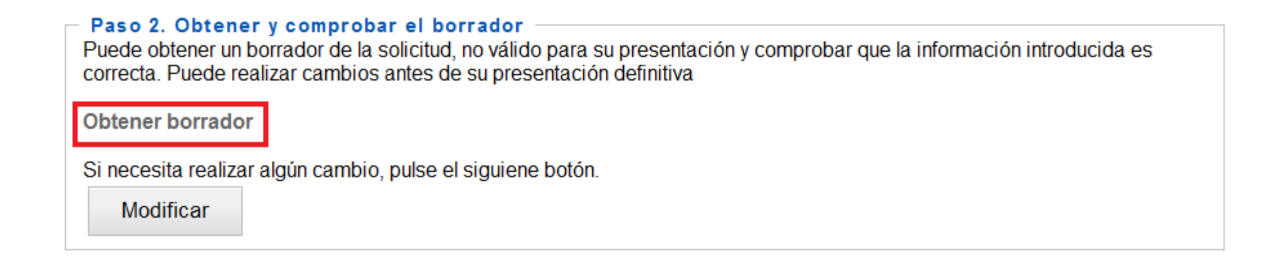
Paso 1: Preparar la solicitud. El primer paso del proceso de presentación de la solicitud permite validar su solicitud, indicando las páginas que no ha guardado o algunas restricciones que se deben cumplir. En caso de error se mostrará un mensaje indicando los pasos a seguir para completar con éxito este proceso.



Si su solicitud está preparada para firmar se le indicará, además, si no ha aportado la documentación se le indicará que puede hacerlo en ese momento.



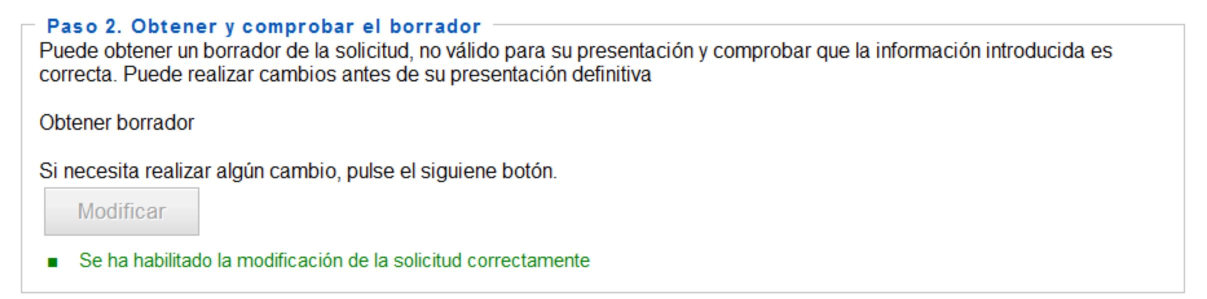
Paso 2: En este momento se le habilitará la opción Obtener borrador, donde puede descargar el documento de su solicitud en formato pdf, no válido para su presentación.



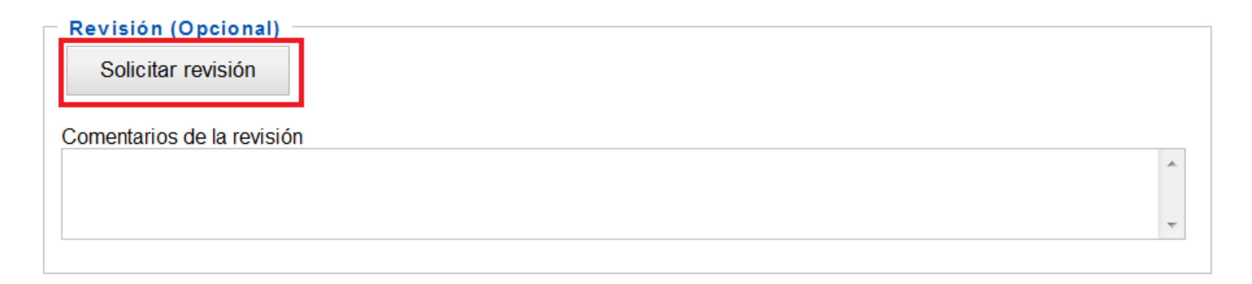
Además podrá modificar la solicitud seleccionando “Modificar” donde podrá cambiar datos o aportar documentación. En este caso, debe volver al paso 1.







Después de preparar la solicitud puede solicitar una revisión, es decir, un gestor de la administración revisará su solicitud.



Una vez revisada se le indicará los comentarios oportunos en el área de texto que se muestra. Además recibirá un correo electrónico indicándole que puede entrar en la solicitud para la cual solicitó la revisión y leer los comentarios.

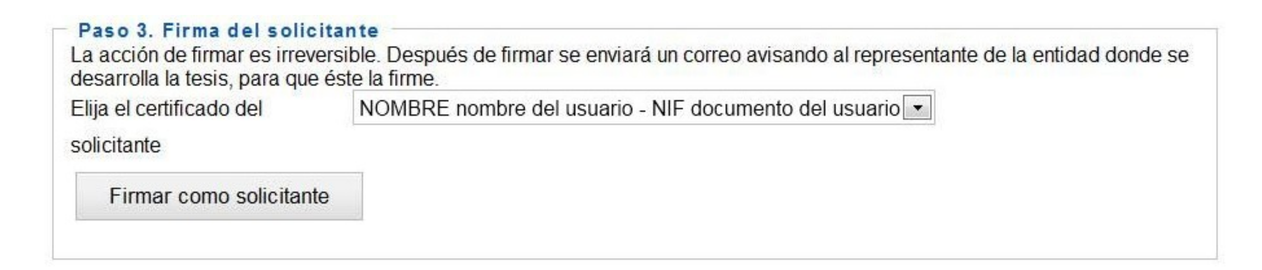


Paso 3: Firma del solicitante. Seleccione el certificado del solicitante y firme. Este proceso puede tardar varios minutos.

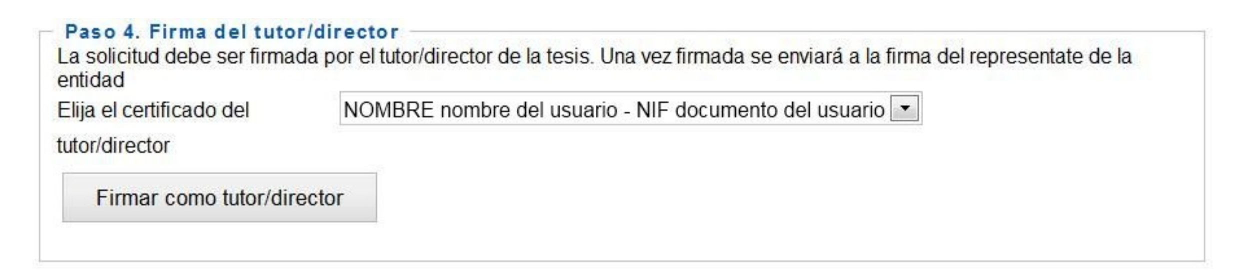
En este momento se le enviará un correo electrónico al representante de la entidad donde realiza la tesis, indicándole que ya puede proceder a firmar la solicitud.







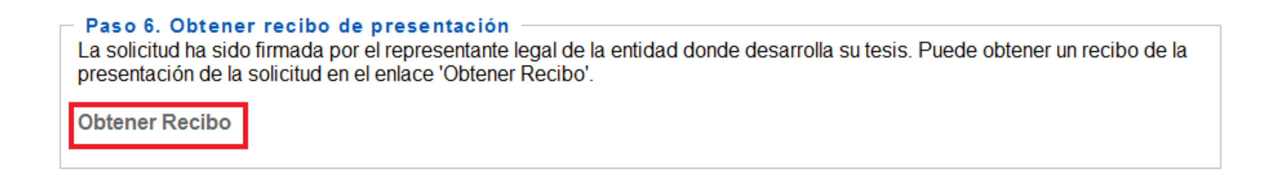
Paso 4: Firma del tutor/Director. La solicitud también debe ser firmada por el tutor o director.



Paso 5: Por último, después de firmar el tutor/Director debe firmar el representante de la entidad donde desarrolla la tesis.



Paso 6: Una vez se hayan realizado correctamente los pasos anteriores puede obtener el recibo de la solicitud a través del enlace "Obtener Recibo"







MUY IMPORTANTE: Si el último paso de registro no se realiza correctamente, la presentación de la solicitud no tiene ninguna validez. Una vez que se realice el registro podrá guardar e imprimir el justificante del Recibo del Registro de Entrada.

6. Aportación de documentación

Para acceder a la página de aportación de documentación debe acceder a la solicitud en estado Iniciada a la cual desea adjuntar la documentación. Una vez dentro de esta solicitud se puede acceder desde el menú, como muestra la imagen.

La página a la que accede es la siguiente:





Gobierno de Canarias
Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información

Unión Europea
Fondo Social Europeo

Usuario estás en » Aportación de documentación Rol Salir

Aportación de Documentación
Solicitud
Ayuda
Volver

Pulse guardar después de realizar los cambios

Documentos Presentados

Tipo	URI

Documentos Nuevos
Nota: Los cambios que haga en la lista de documentos se guardarán automáticamente.

Tipo	URI	Acciones

Nuevo

Obtener Borrador

Presentar Documentos
La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.
Elija el certificado NOMBRE nombre del usuario - NIF numero

Firmar y Presentar

Nota: La operación de firmar y presentar puede tardar varios minutos.

Recibos de las aportaciones

Fecha de registro	URI del Recibo	Acciones

Aviso Legal

En la primera tabla se mostrarán los documentos presentados con anterioridad y en la segunda es donde debe introducir los nuevos documentos. Los documentos se guardan automáticamente cada vez que se crea una entrada en la tabla.

Para introducir los documentos debe seguir los pasos indicados en Documentación a aportar.

Puede obtener un borrador en formato .pdf no válido para su presentación, a través del enlace:

Obtener Borrador

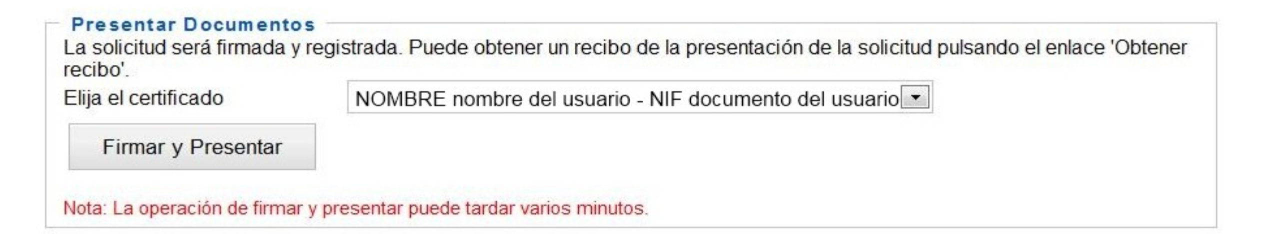
Para completar el proceso de aportación de documentación debe "Firmar y Presentar" la solicitud de aportación de documentación, seleccionando el certificado correspondiente.

¿Quién debe firmarla?

En caso de que el solicitante sea una persona física, debe firmar con su certificado.

En caso de que el solicitante sea una persona jurídica, puede firmarla con el certificado de empresa o bien, cualquiera de los representantes.

Tenga en cuenta que este proceso puede tardar varios minutos.



Una vez firmada y presentada la solicitud, se cargarán los nuevos documentos en la tabla de documentos presentados, y se mostrará en la tabla "Recibos de las aportaciones" el recibo o justificante de registro de entrada, para que pueda ser descargado.





Gobierno de Canarias
Agencia Canaria
de Investigación, Innovación
y Sociedad de la Información

Unión Europea
Fondo Social Europeo

Usuario [redacted] estás en » Aportación de documentación Rol Salir

- Aportación de Documentación
- Solicitud
  - Solicitante
  - Proyecto
  - Declaraciones
  - Subvenciones
  - Autorizaciones
  - Compromisos
  - Documentación
  - Presentación
- Ayuda
- Volver

Documentos Presentados

Tipo	URI
Certificado SS	https://www.gobiernodecanarias.org/aciisi/docu...

Documentos Nuevos

Nota: Los cambios que haga en la lista de documentos se guardarán automáticamente.

Tipo	URI	Acciones

Nuevo

Debe registrar los documentos para que se consideren aportados a la solicitud.

Obtener Borrador

Presentar Documentos

La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.

Elija el certificado NOMBRE nombre del usuario - NIF documento

Firmar y Presentar

Nota: La operación de firmar y presentar puede tardar varios minutos.

Recibos de las aportaciones

Fecha de registro	URI del Recibo	Acciones
14/10/2010	https://www.gobiernodecanarias.org/aciisi/documentos/DOC000000000000039803/v01	

Aviso Legal

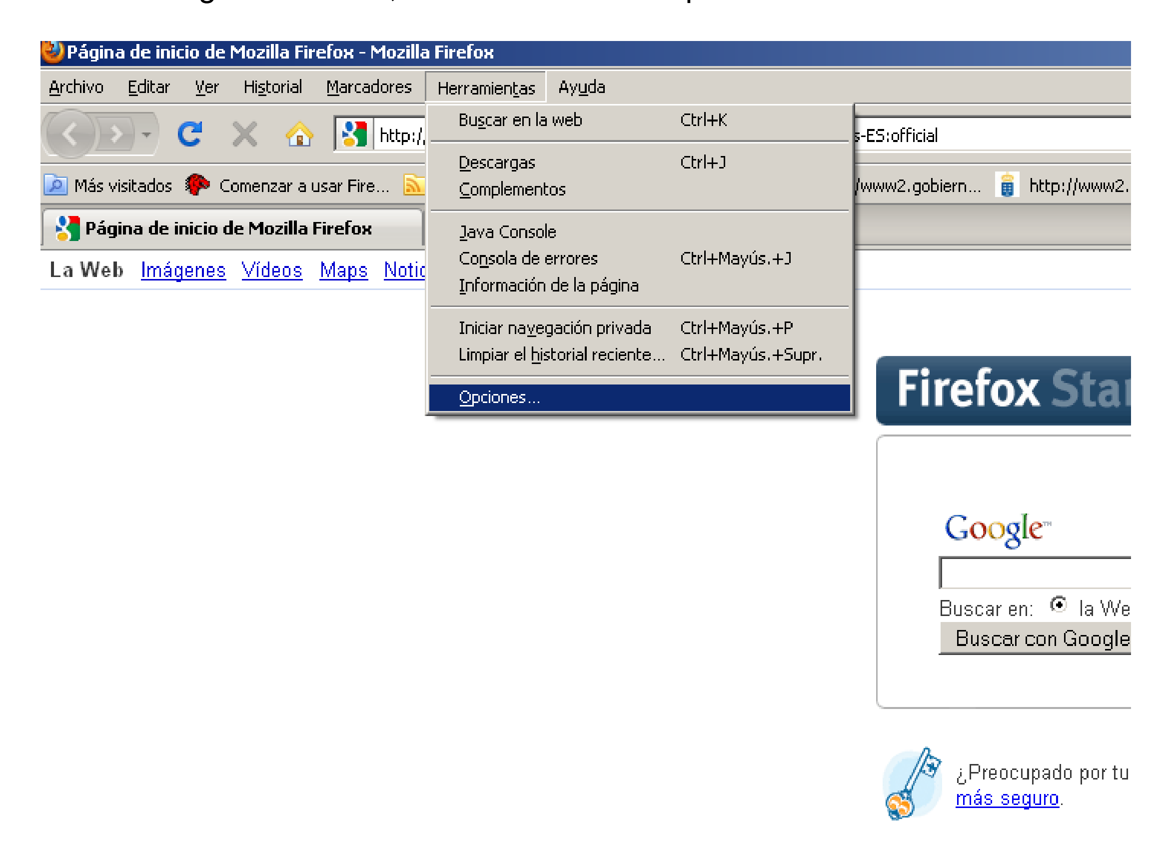




ANEXO I

Paso del Certificado del Mozilla al Internet Explorer

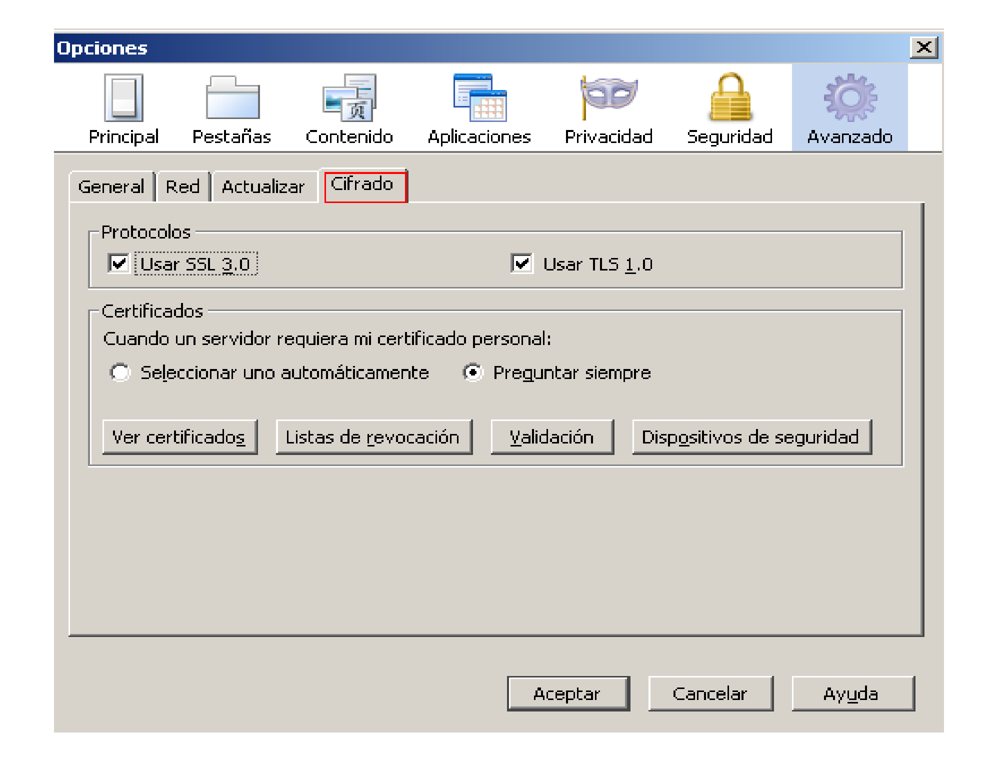
En el navegador Mozilla, ir a Herramientas/Opciones



Ir a la pestaña Cifrado





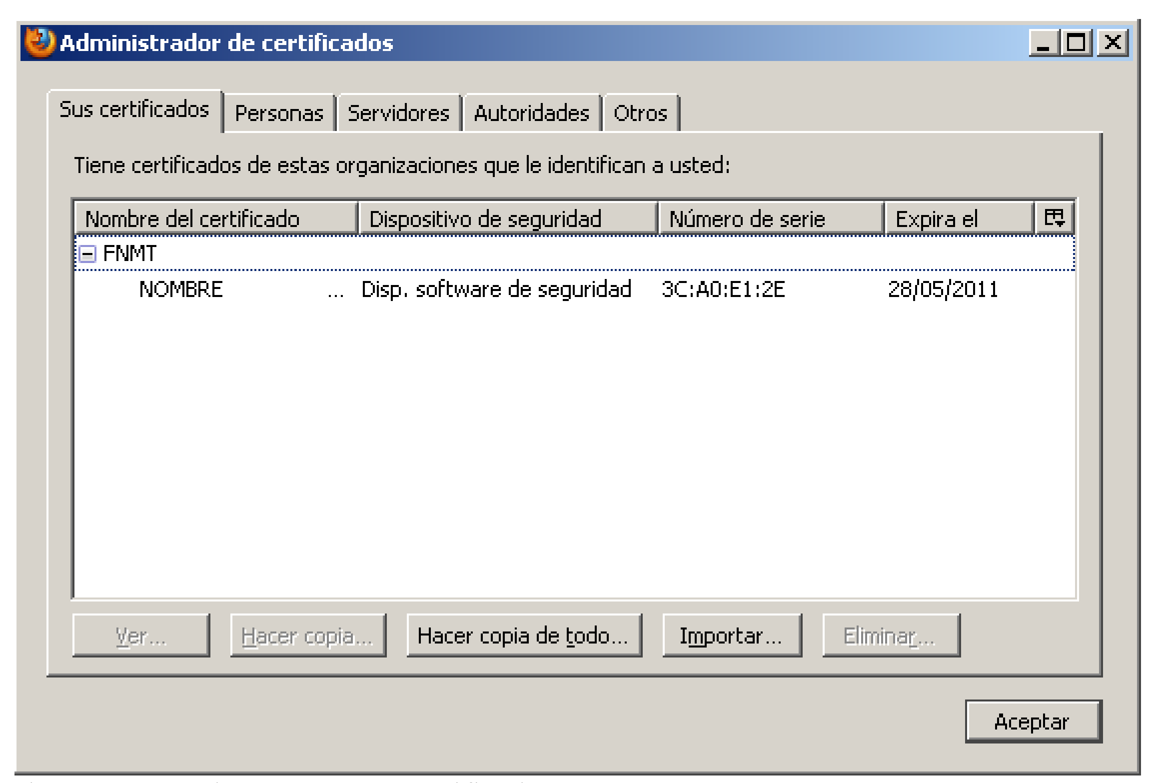


Pulsar en botón “Ver Certificados”

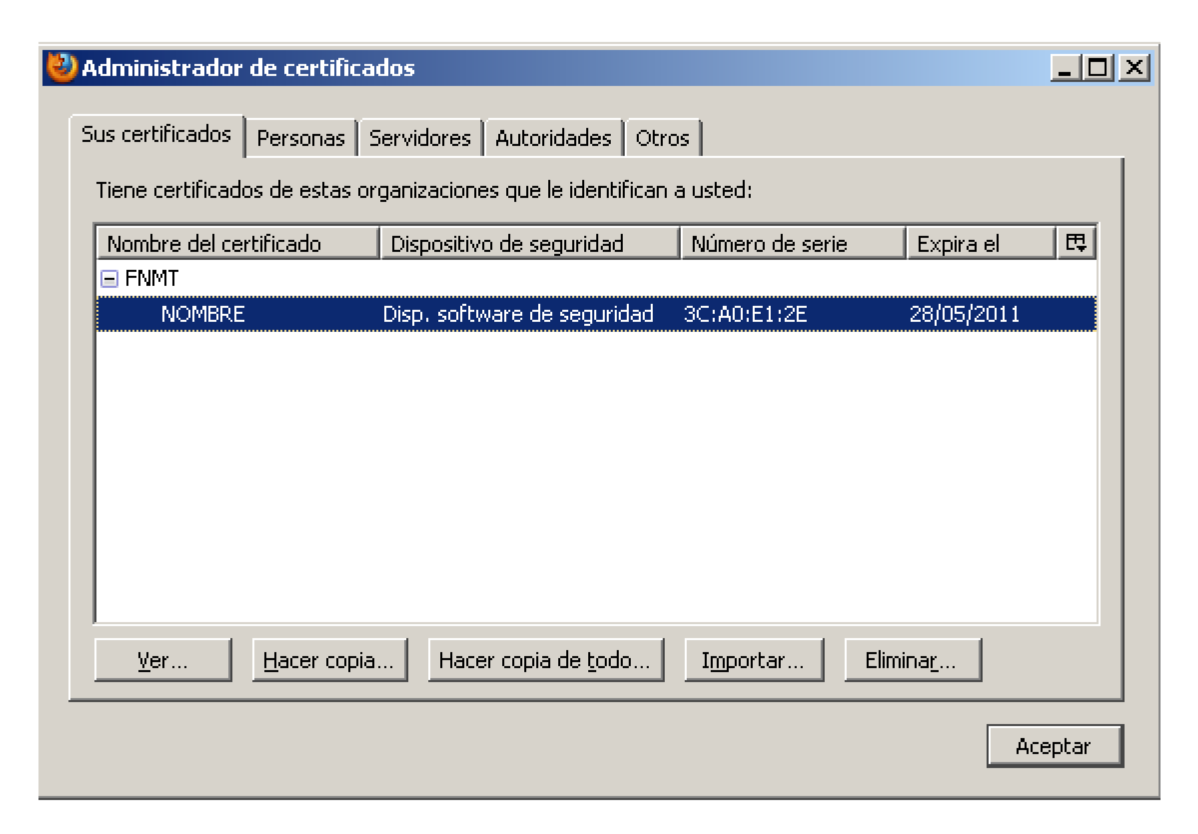
Nos aparece una pantalla como esta





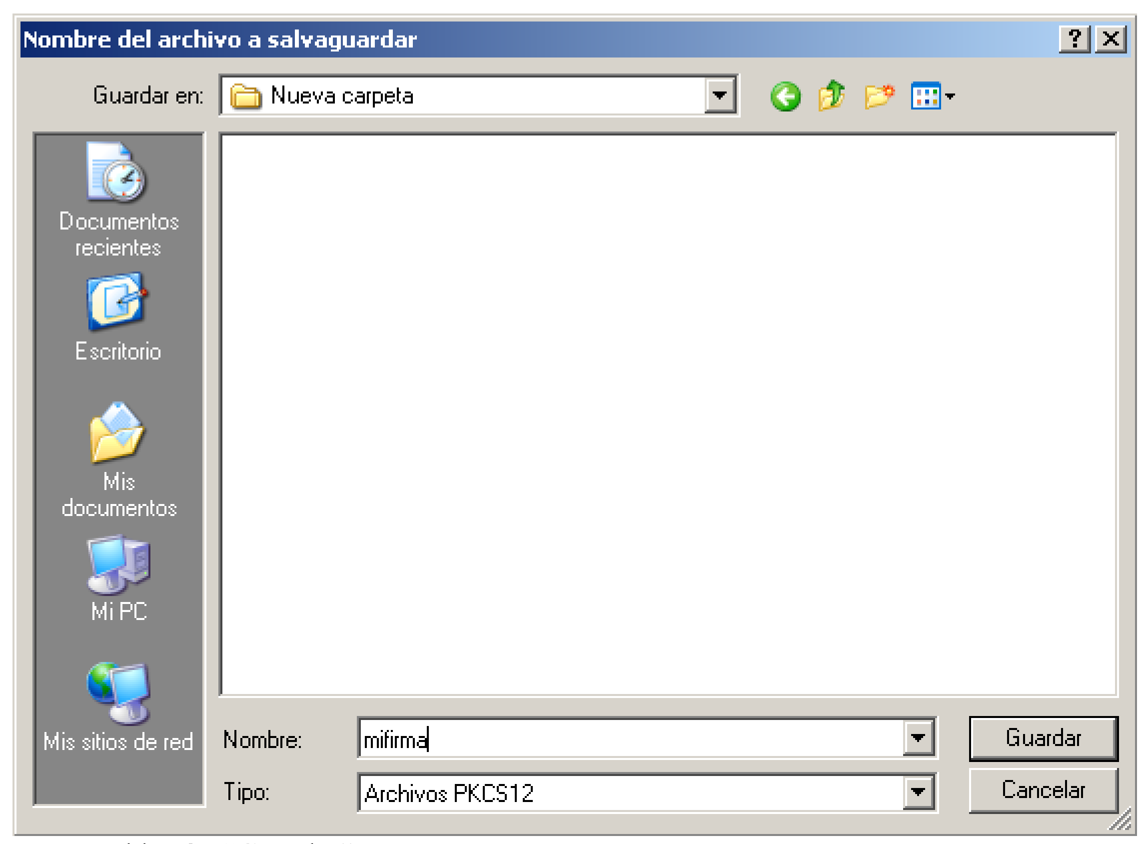


Seleccionamos con el ratón nuestro certificado



Y pulsamos en el botón "Hacer copia…"

No abre una ventana que nos permite guardar nuestro certificado en un archivo, seleccionamos la carpeta en la que queremos almacenar el archivo e indicamos el nombre que queremos darle, en este caso "mifirma"

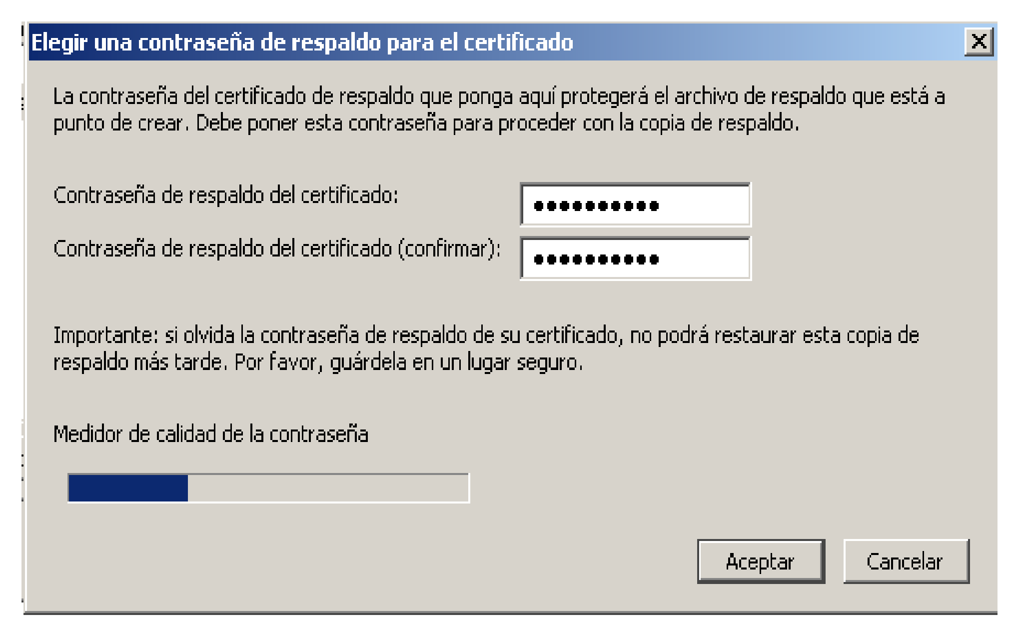


Pulsamos en el botón "Guardar"

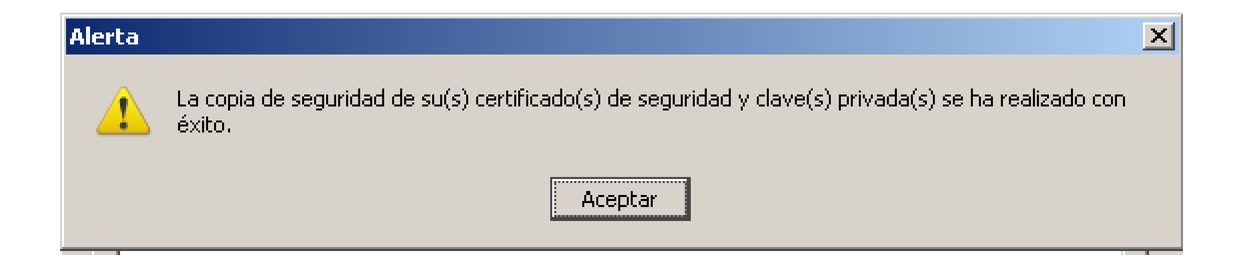
Indicamos una contraseña de respaldo, la repetimos y pulsamos en el botón "Aceptar"







Nos aparece el siguiente mensaje



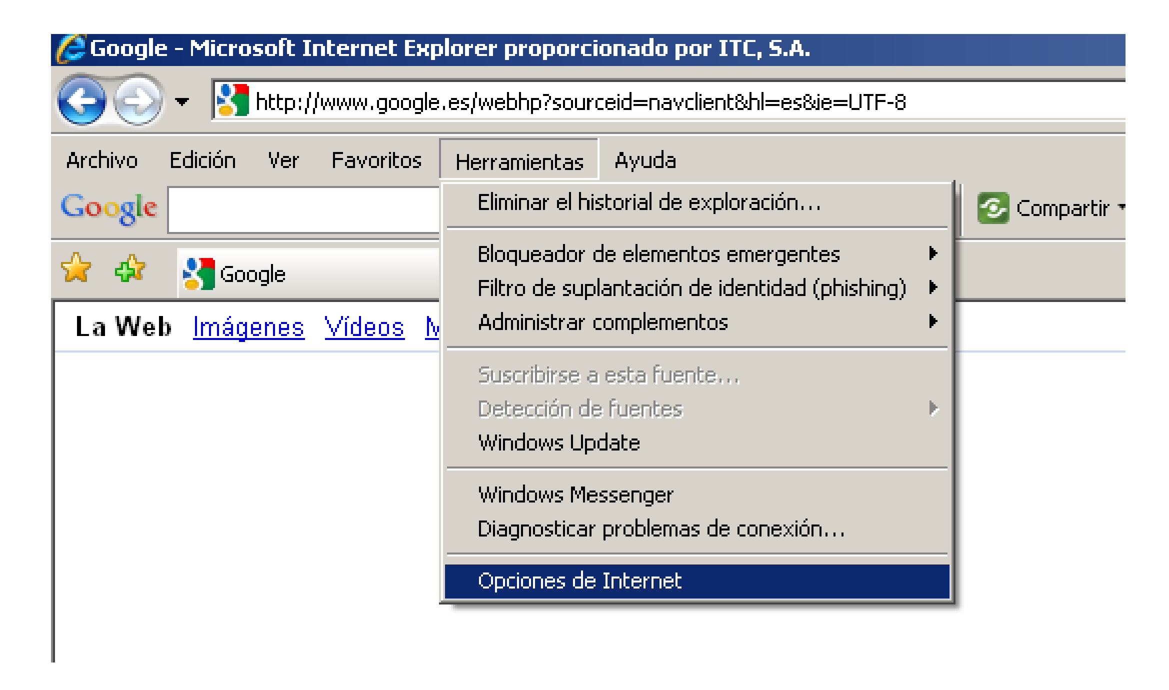
Ya tenemos una copia de seguridad de nuestro certificado en nuestro equipo.

Ahora abrimos el navegador Internet Explorer

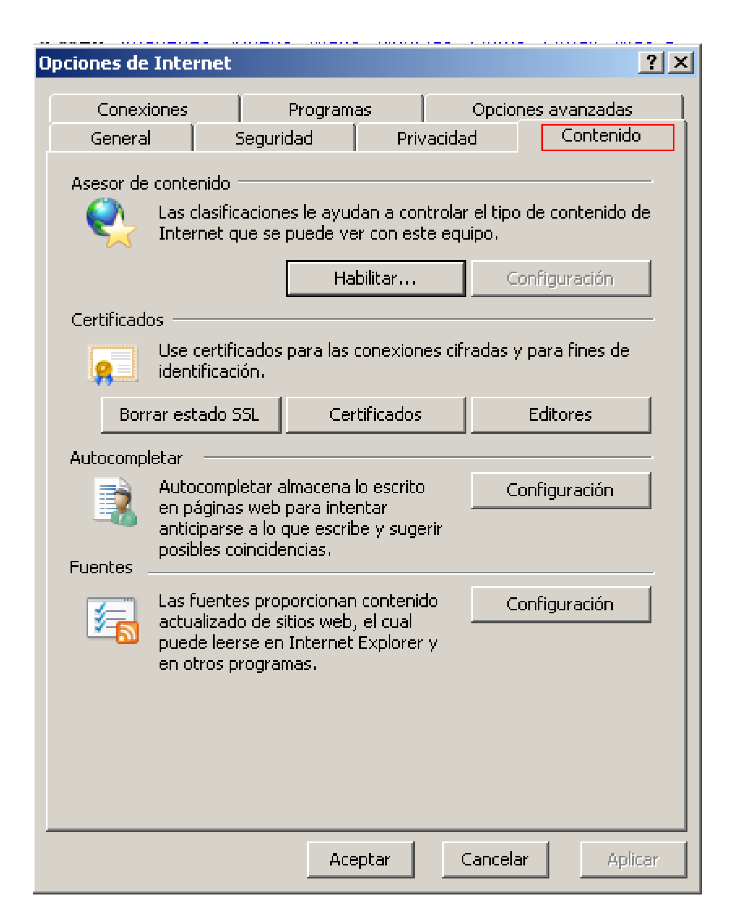
Dentro de Internet Explorer vamos a Herramientas/Opciones de internet







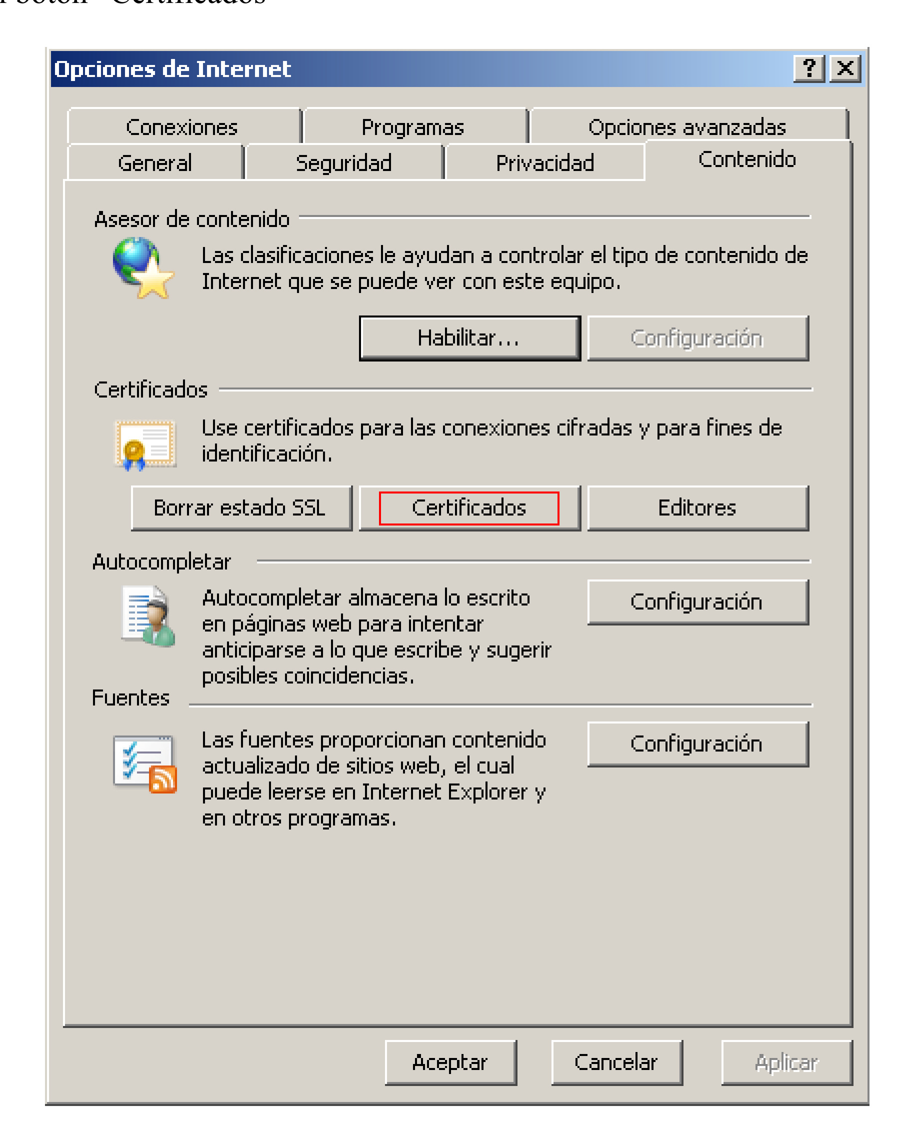
Vamos a la pestaña Contenido







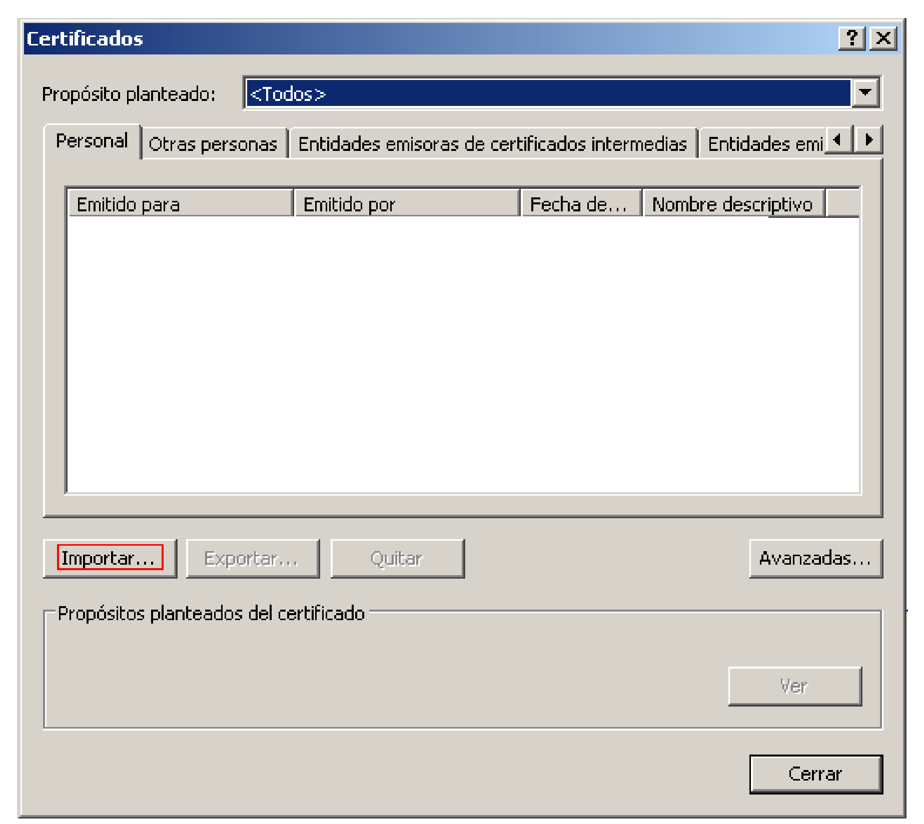
Pulsamos en el botón "Certificados"



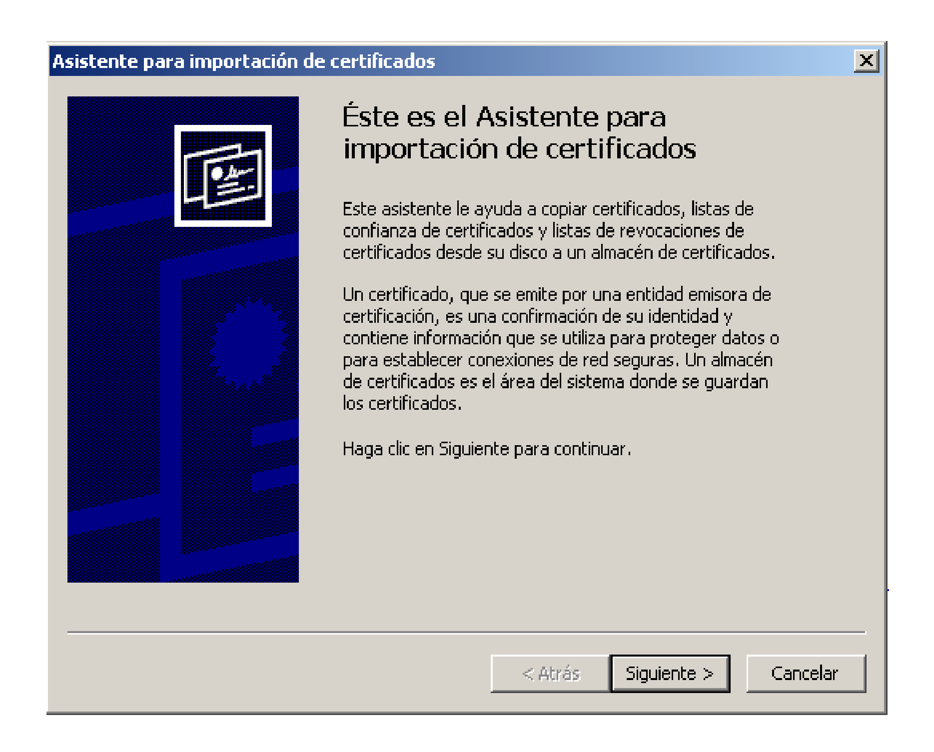
Pulsamos ahora en el botón "Importar"







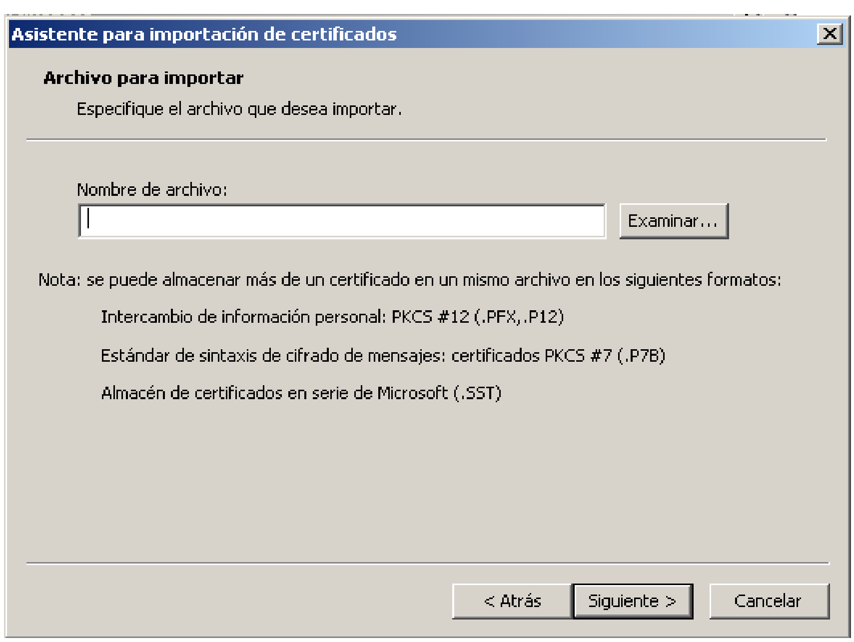
Nos abre el asistente para importación de certificados



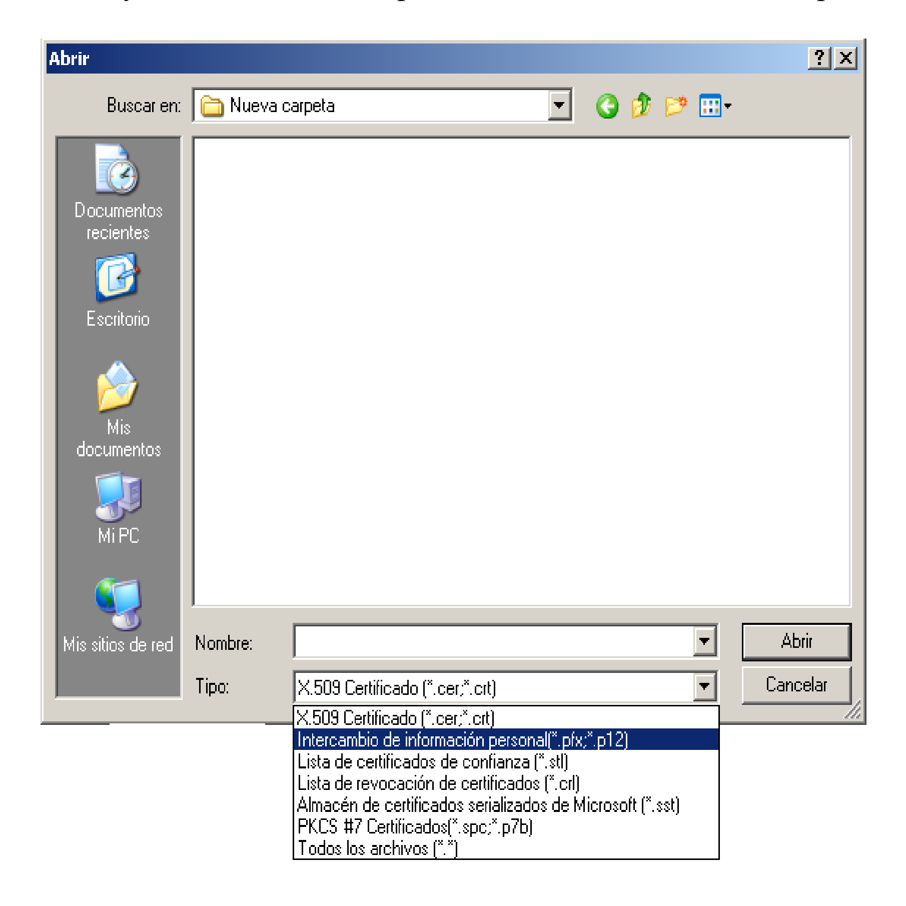




Pulsamos en el botón "Siguiente"



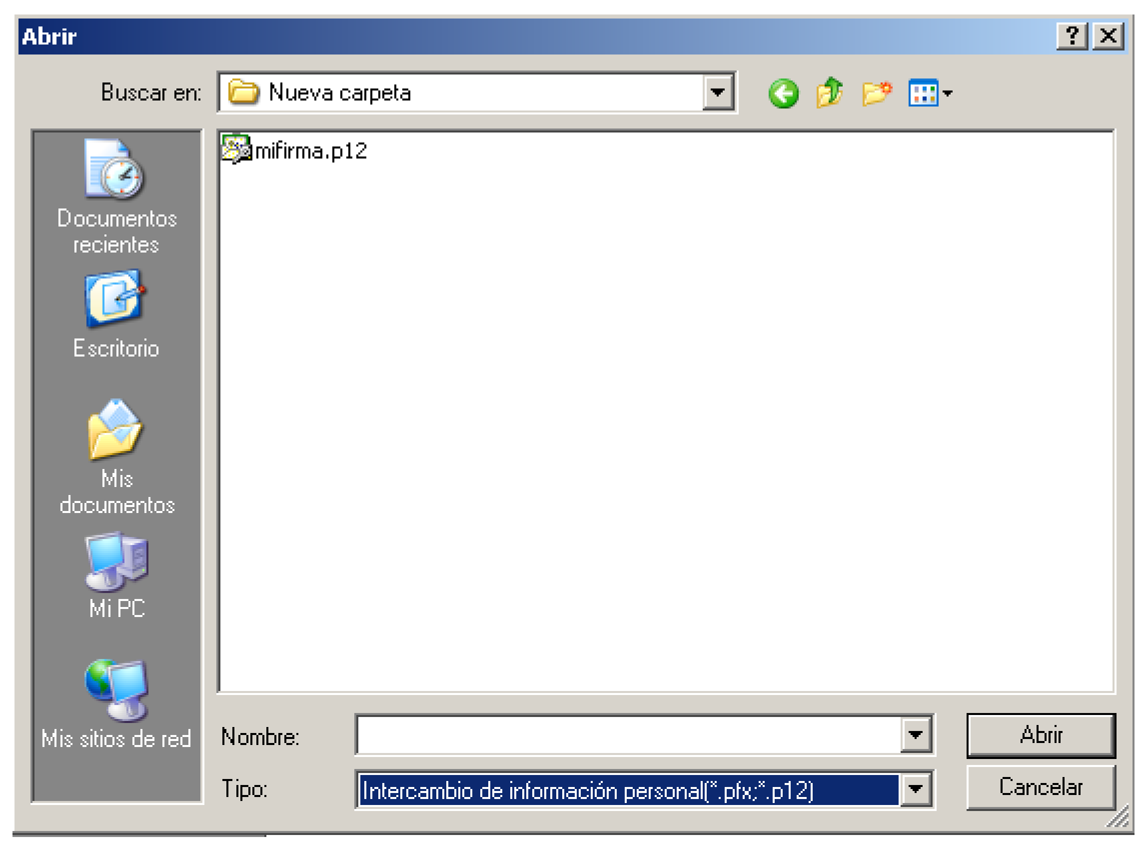
Ahora en "Examinar", navegamos hasta la carpeta en la que guardamos el certificado cuando lo exportamos del Mozilla y seleccionamos en tipo "Intercambio de información personal…)







Nos debe aparecer el fichero con la firma

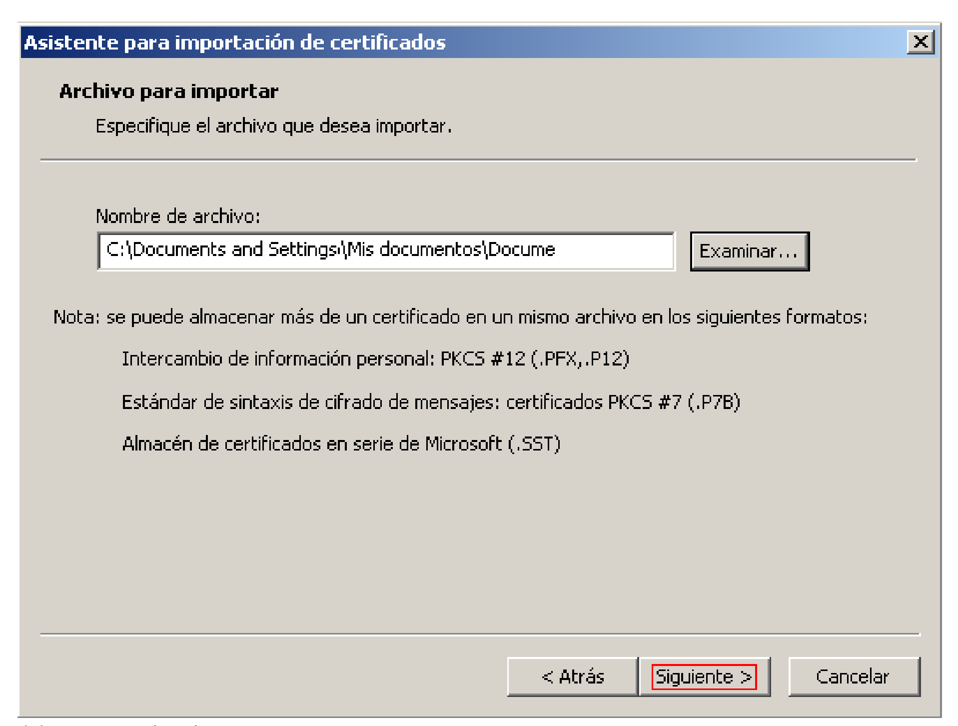


Lo seleccionamos y pulsamos en el botón “Abrir”

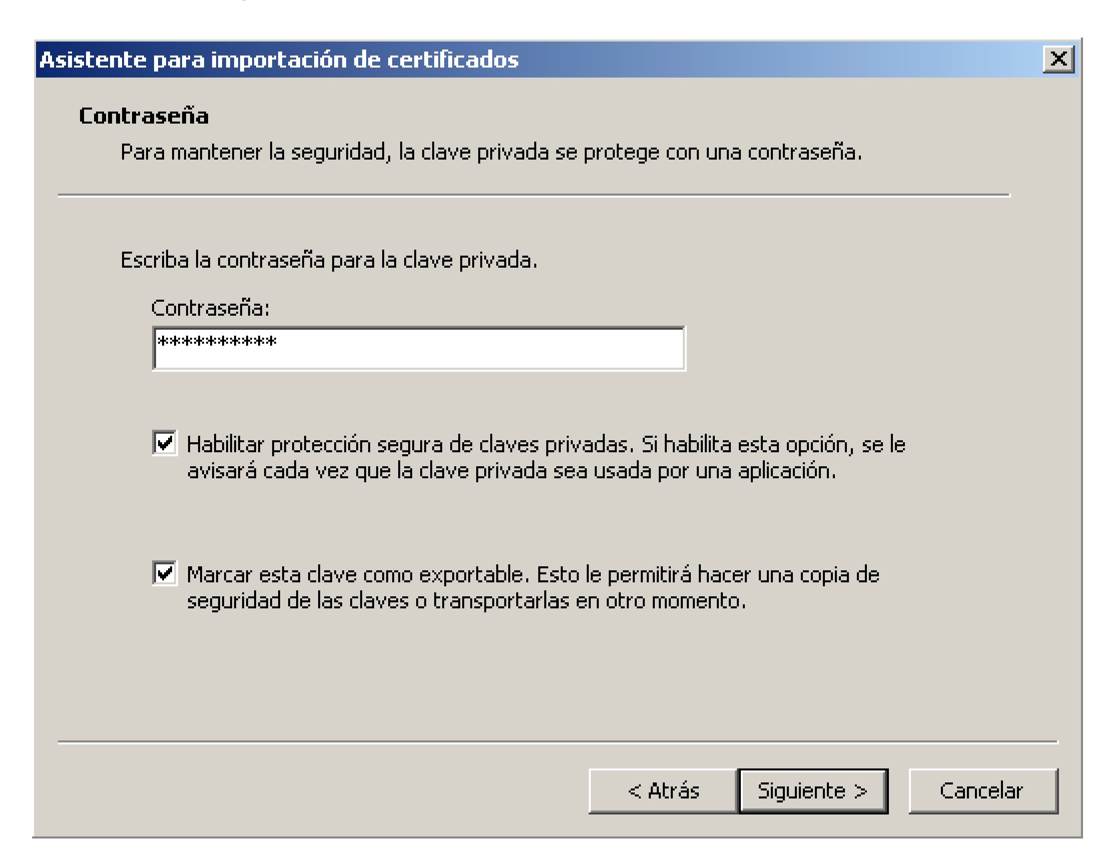
Volvemos al asistente, donde ya aparece nuestro fichero.







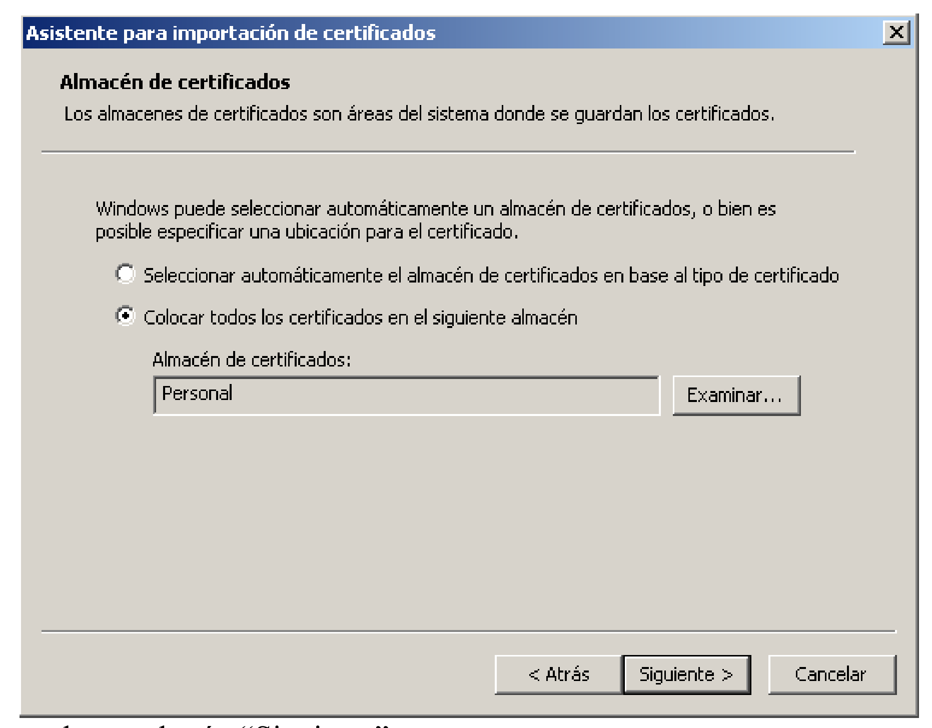
Pulsamos en el botón "Siguiente"



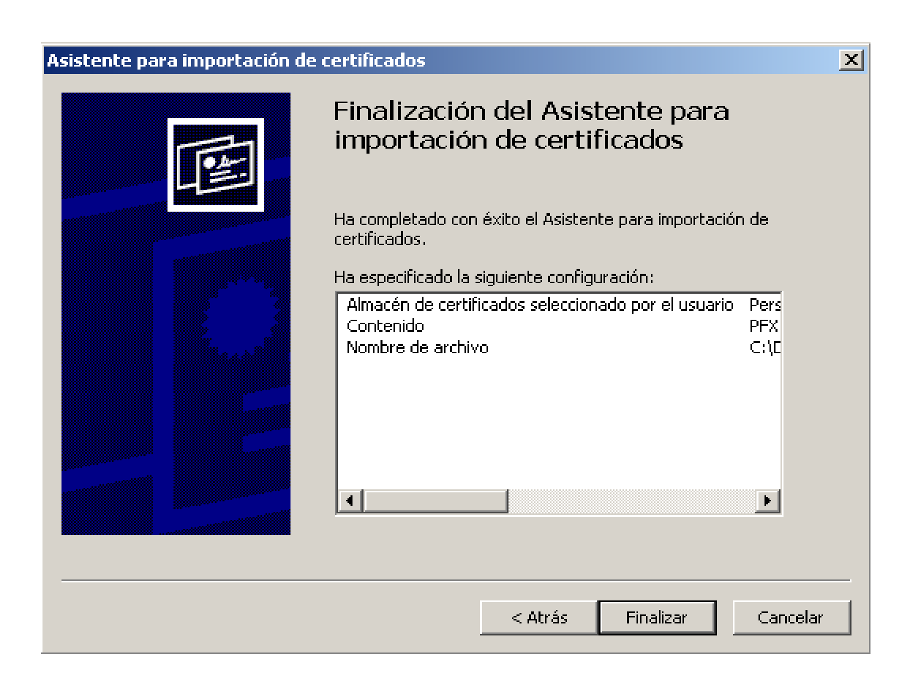




Indicamos una contraseña y marcamos las 2 casillas (Habilitar protección segura de claves privadas y Marcar esta clave como exportable).Pulsamos botón "Siguiente"



Y nuevamente pulsamos botón "Siguiente"







Pulsamos en Finalizar



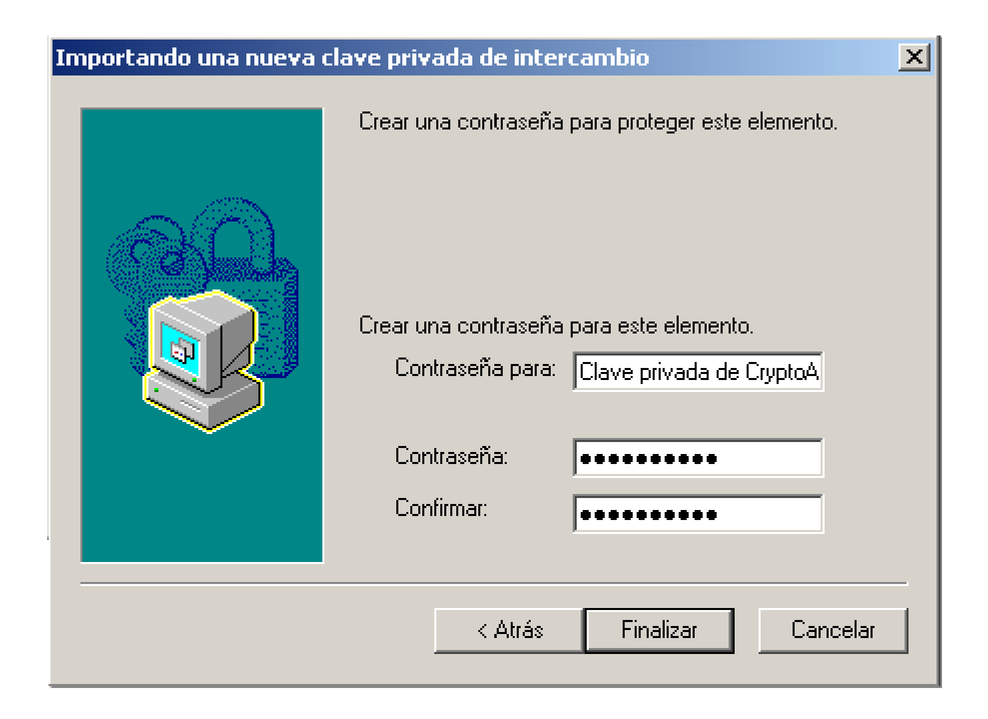
Nos aparece una ventana para indicar nivel de seguridad



Es recomendable indicar un nivel alto, pulsamos en “Siguiente”







Indicamos una contraseña, la confirmamos y pulsamos en el botón Finalizar

Volvemos a esta ventana

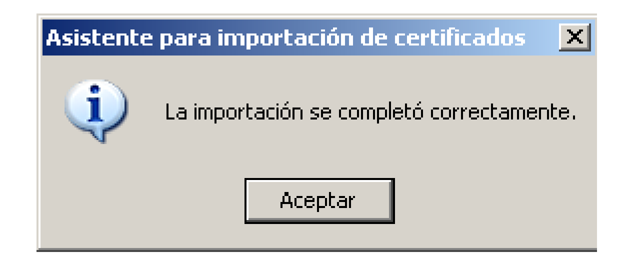






Y pulsamos en el botón "Aceptar"

Si todo ha ido bien nos aparece el siguiente mensaje



Y nuestro certificado aparece ahora en la lista de certificado del Internet Explorer

